



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

RECINTO UNIVERSITARIO "RUBEN DARIO"
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



FOCO DE LA INVESTIGACIÓN

GESTIÓN QUE REALIZA EL EQUIPO DE DIRECCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL PÚBLICO MAESTRO GABRIEL, MUNICIPIO DE MANAGUA, DISTRITO IV, REALIZADO EN EL AÑO 2019.

Seminario de Graduación para optar al título de Licenciatura en Pedagogía con mención en Administración de la Educación

Autores:

- ✓ *Técnico Superior Anabel Rosa Gómez Pérez.*
- ✓ *Técnico Superior Ingrid Dominga Somoza*
- ✓ *Técnico Superior Víctor Esteban Flores Gutiérrez*

Tutora: Dra. *Magdaly de la Concepción Bautista Lara.*

Managua, Nicaragua viernes 31 de enero del 2020.

"A la libertad por la Universidad"

Contenido

| | |
|---|-----|
| DEDICATORIA (i) | i |
| AGRADECIMIENTO (ii) | ii |
| CARTA AVAL DEL DOCENTE TUTOR (iii) | iii |
| RESUMEN (iv)..... | iv |
| I. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1.1 ANTECEDENTES..... | 3 |
| A Nivel Internacional:..... | 3 |
| B Nivel Nacional: | 5 |
| 1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 7 |
| 1.3 JUSTIFICACIÓN..... | 8 |
| II.- FOCO DE INVESTIGACIÓN..... | 10 |
| II. CUESTIONES DE LA INVESTIGACIÓN | 11 |
| III. PROPÓSITOS DE INVESTIGACIÓN..... | 12 |
| PROPÓSITO GENERAL | 12 |
| PROPÓSITOS ESPECÍFICOS | 12 |
| V PERSPECTIVA TEÒRICA..... | 13 |
| 5.1.- FUNDAMENTOS BÁSICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA..... | 13 |
| 5.1.1 Definiciones de Gestión | 13 |
| 5.1.2 Gestión educativa Administrativa..... | 14 |
| 5.1.3 Principales características de la Gestión educativa: | 15 |
| 5.1.4 Principios básicos de la Gestión | 16 |
| 5.2.- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | 17 |
| 5.2.1 Fundamentos básicos de la Administración | 18 |
| 5.2.2 Tipos de funciones Administrativas..... | 19 |
| 5.2.3 Organización | 24 |
| 5.2.4 Dirección de la Administración..... | 29 |
| 5.2.5. Control y Evaluación de la Administración | 34 |
| VI MATRIZ DE DESCRIPTORES | 37 |

| | |
|--|-----|
| VII.- PERSPECTIVA DE LA INVESTIGACIÓN | 44 |
| 7.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACION | 44 |
| 7.2 TIPO DE ESTUDIO | 45 |
| 7.3 ESCENARIO DE LA INVESTIGACION..... | 46 |
| 7.4 SELECCIÓN DE LOS INFORMANTES | 48 |
| 7.5 CONTEXTO EN QUE SE EJECUTO EL ESTUDIO | 49 |
| 7.6 ROL DE LOS INVESTIGADORES..... | 51 |
| 7.7 ESTRATEGIAS PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN | 52 |
| 7.8 CRITERIOS REGULADORES DE LA INVESTIGACIÓN | 52 |
| 7.9 ESTRATEGIAS QUE SE USARON PARA EL ACCESO Y RETIRADA DEL ESCENARIO DE LA INVESTIGACIÓN..... | 54 |
| 7.10 TÉCNICAS DE ANÁLISIS..... | 55 |
| VIII.- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS..... | 57 |
| 8.1 CARACTERIZACIÓN DEL INSTITUTO MAESTRO GABRIEL | 57 |
| 8.2 GESTIÓN QUE IMPLEMENTA EL EQUIPO DE DIRECCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 57 |
| 8.3 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REALIZA EL EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO | 60 |
| 8.4 GESTIÓN QUE REALIZA EL EQUIPO DE DIRECCIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO | 66 |
| 8.5 FORTALEZAS, DEBILIDADES Y PRIORIDADES QUE SE PRESENTAN EN LA GESTIÓN QUE REALIZA EL EQUIPO DE DIRECCIÓN, PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO | 73 |
| 8.6 PROPUESTA DE ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LAS GESTIONES QUE REALIZA EL EQUIPO DE DIRECCION DEL INSTITUTO..... | 74 |
| IX. CONCLUSIONES | 76 |
| X. RECOMENDACIONES..... | 80 |
| XI. PROPUESTA DE MEJORA DE AMBIENTACION DEL AREA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS | 83 |
| XII. BIBLIOGRAFÍA..... | 98 |
| XIII. ANEXOS | 102 |
| A). INSTRUMENTOS | 102 |

| | |
|--|-----|
| A.1 - GUÍA DE OBSERVACIÓN AL INSTITUTO NACIONAL PÚBLICO..... | 102 |
| A.2 - ENTREVISTA AL DIRECTOR:..... | 108 |
| A.3 - ENTREVISTA A DOCENTES | 114 |
| A.4 - GRUPO FOCAL DIRIGIDO A ESTUDIANTES..... | 121 |
| A.5 - GUIA DE ANALISIS DOCUMENTAL | 123 |
| B). GALERIA DE FOTOGRAFIAS | 128 |
| C). CRONOGRAMA | 135 |

DEDICATORIA (i)

Dedicamos primeramente a Dios Padre, quien nos guio por el buen camino y nos dio la fortaleza necesaria para no desfallecer ante las adversidades por regalarnos el don de la sabiduría y acompañarnos en nuestras decisiones y proveer los recursos necesarios para poder escalar un peldaño más en la vida y formación profesional , por ser siempre ese sentimiento de alegría, tranquilidad y serenidad en cada momento de esta etapa de vida que esta próxima a culminar esperamos ser dignas por tan valioso esfuerzo.

A nuestra familia por habernos apoyado en todo momento por instruirme con valores y principios que nos han permitido ser una persona de bien y así llegar a esta nueva etapa de nuestra vida, especialmente a nuestros hijos que han sido las fuentes primordiales de inspiración y motivos de superación por que han comprendido la ausencia durante todo el periodo de preparación y de alguna manera su apoyo emocional y a todas aquellas personas que colaboraron en nuestro trabajo, muchas gracias por ser parte de nuestra formación profesional.

En el transcurso de esta carrera aprendimos que existen personas valiosas, valió el esfuerzo luchar juntos por una meta, si bien a de terminar esta etapa nos queda la satisfacción de haber compartido con personas tan valiosas.

Anabel Rosa Gómez Pérez

Ingrid Dominga Somoza

Victor Esteban Flores Gutiérrez

AGRADECIMIENTO (ii)

Le agradecemos de todo corazón, a nuestra tutora Dra. Magdaly Bautista Lara, por todo el apoyo brindado, que con paciencia y dedicación logró inducirnos en el camino de la responsabilidad, para alcanzar la meta que nos propusimos en la presentación y defensa de esta investigación ante la práctica de profesionalización.

A la comunidad Educativa del “Instituto Nacional Publico Maestro Gabriel” ubicado en el Departamento de Managua, municipio de Managua, por cooperar de manera incondicional al permitirnos terminar nuestro trabajo de investigación.

A la colaboración de la empresa (SUQUISA) Suministros Químicos Industriales S.A, para concreción del proyecto educativo en esta investigación.

Y a todas aquellas personas que colaboraron en la validación de instrumentos, MSc. Ruth del Carmen Ortiz Hernández, docente de la UNAN- Managua, MSc. Vania Melissa Martínez, Directora del Centro Escolar Público República de Panamá y al Licenciado Josué Benvenuto Villegas, Director del Instituto Maestro Gabriel, quienes aportaron con sus conocimientos en dicha validación, para mejoras de este trabajo investigativo a presentar en seminario de graduación, muchas gracias por ser parte de nuestra formación profesional.

Anabel Rosa Gómez Pérez

Ingrid Dominga Somoza

Victor Esteban Flores Gutiérrez



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA



**RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMA
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

CARTA AVAL

Por medio de la presente, la docente tutora estudiantes de la carrera de “*Pedagogía con mención en Administración de la Educación*”, Facultad de Educación e Idioma, Departamento de Pedagogía, UNAN-Managua, hace constar que se brindó, acompañamiento metodológico en el período comprendido del II semestre del año 2019.

A él y las estudiantes de V año: Víctor Esteban Flores Gutiérrez, Anabel Rosa Gómez Pérez y Ingrid Dominga Somoza, dado que el informe de investigación reúne los requisitos: científico, técnico y metodológico. Ante tal situación, se considera que puede ser Presentada y Defendida ante el Tribunal Examinador.

El tema es: “Gestión que realiza el equipo de Dirección en la función Administrativa del Instituto Nacional Publico Maestro Gabriel” municipio de Managua, distrito IV, durante el año lectivo 2019”.

En calidad de tutora, extendiendo la presente Carta Aval, en la ciudad de Managua a los 16 días del mes de enero del año 2020.

Atentamente

*Dra. Magdaly de la Concepción Bautista Lara
Docente Tutora*

C. c: Archivo

RESUMEN (iv)

El presente trabajo investigativo consiste en valorar la incidencia de la gestión que realiza el equipo de dirección en la función administrativa del Instituto Maestro Gabriel, Municipio de Managua, Distrito IV, realizado en el año 2019, identificando las gestiones realizadas por la dirección del centro, y elaborar propuestas de estrategias de gestión administrativa en función de la calidad educativa.

El presente estudio, es de tipo descriptivo, de corte transversal, con un enfoque cualitativo. La población de la comunidad educativa es de 99 estudiantes del turno vespertino, y la muestra fue seleccionada de forma aleatoria con un total de 12, lo cual estuvo conformada por el equipo 1 administrativo y 11 docentes. La información se recopiló con la aplicación de entrevistas al director y docente, grupo focal dirigido a estudiantes, guía de observación y guía de análisis documental (legales, académicos y administrativos).

Los resultados más relevantes de la investigación, fueron: En el aspecto de la gestión el director no realiza gestiones para el buen funcionamiento del Instituto, y las gestiones educativas realizadas hace 3 años, no logro ejecutarlas, en cambio los estudiantes, entienden como gestión la limpieza de las áreas verdes, juegos deportivos, rehabilitación de la banda rítmica, en relación a las funciones administrativas, se detectó que el equipo directivo ejerce un liderazgo democrático, toma en cuenta a las opiniones de la comunidad educativa para la elaboración y ejecución del plan operativo anual. En relación al proceso de planificación de las gestiones que se realizan en el instituto, no se elaboran proyectos de mejora en el Instituto.

Las recomendaciones significativas, fueron: Propuesta en la planificación sobre la gestión educativa, referente a la reparación y mantenimiento de los aires acondicionados, así como la pintura de las paredes y renovación parcial del sistema eléctrico del instituto.

Palabras claves: Gestión, Administración, estrategias, dirección y educativa.

I. INTRODUCCIÓN

El estudio se realizó en el Instituto Público Maestro Gabriel, con el objetivo de investigar la gestión y la función administrativa que se desarrolla en la Instituto Público Maestro Gabriel; Municipio de Managua, Distrito IV, realizado en el año 2019. Como producto de ello, elaborar propuesta de mejora en el proceso de gestión educativa, para atender las necesidades del Instituto.

La gestión educativa es una nueva forma de comprender, organizar y conducir, tanto al sistema educativo como a la organización escolar. Escalante (2009). En cambio “Las funciones administrativas son un conjunto de actividades que constituyen el proceso administrativo, y se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás”; en donde se llevan a cabo los procesos gerenciales, que son los siguientes: planificación, organización, dirección, control y evaluación), para poder tener éxito en la vida. Balmaceda, (2014).

El presente trabajo de investigación tiene como importancia determinar el proceso administrativo en la institución educativa tomando en cuenta que la administración es la base principal de la institución, por lo tanto, es el ente encargado de garantizar la calidad de la enseñanza; de igual manera en la investigación se identificarán los factores que favorecen y afectan el proceso de gestión que realiza el administrador.

El informe de investigación está organizado de la siguiente manera: resumen, introducción, justificación, foco de investigación, propósitos, cuestiones de investigación, perspectiva teórica, matriz de descriptores, perspectiva de investigación, análisis de interpretación de resultados, Fortalezas, debilidades y prioridades, conclusiones y recomendaciones.

1.1 ANTECEDENTES

Los estudios realizados sobre el tema de la investigación a nivel internacional y nacional.

A Nivel Internacional:

Borjas y Vera, (2008), expresan que: en un estudio relacionado a la temática abordada en el presente trabajo con el tema funciones gerenciales del director de las escuelas bolivarianas, cuyos autores fueron Borjas Urribarrí y Vera Guadrón, ambos de la Universidad Rafael María Baralt realizado en Bolivia.

Para la realización de este estudio estos autores se plantearon como objetivo general: Analizar las funciones administrativas del director de las escuelas Bolivarianas de la Parroquia Alonso de Ojeda del Municipio Lagunillas.

Sobre la base del análisis de los datos obtenidos se derivaron las siguientes conclusiones: se detectó que los directores en su función gerencial cumplen con la mayoría de las funciones sólo en el control.

En definitiva, este trabajo brinda a la comunidad educativa sugerencias de acciones que favorezcan el liderazgo del director para una mayor efectividad de las funciones administrativas y pedagógicas y por ende el fortalecimiento del centro escolar.

Acurio, (2011), plantea que: Liderazgo en las funciones administrativas Educativos en las relaciones interpersonales de la escuela “Pedro Vicente Maldonado provincia de Cotopaxi, Perú durante el año 2011. Luego de realizar el análisis de los datos obtenido con la aplicación de la encuesta tanto como a los directivos como a los docentes y estudiantes de la escuela “Pedro Vicente Maldonado se puede establecer las siguientes conclusiones:

- a) Tanto el personal docente como los estudiantes señalan que no siempre se toma en cuenta a los miembros de la comunidad educativa en la planificación

académica de la institución, como tampoco toman en cuenta los puntos de vista de los docentes, lo que no permite cumplimiento de las expectativas planteadas.

- b) Luego de realizar la evaluación de los avances de la institución, el director procede a implementar los correctivos necesarios, pero los docentes indican no siempre estos correctivos se hacen sin distinción alguna, sino más bien existe discriminación en contra de algunos maestros.
- c) Los docentes están de acuerdo en que la asistencia a eventos a capacitaciones docentes y administrativos permitirán ejecutar cambio innovador al modelo académico actual y se mejorara el rendimiento académico de los maestros como también formación integral de los estudiantes.
- d) Es necesario que los directores tomen en cuenta a toda la comunidad educativa, como liderazgo y funciones administrativas y que se piense que los puntos de vista de los demás son un aporte muy valioso para realizar estas

Liderazgo del Director del Colegio Público Dr. Salvador Mendieta Cascante
Tecn Sup. Noel Jarquín Molina Tecn Sup. Ligia Maritza Hernández Página 3
actividad ya que cada uno es un mundo diferente y sus ideas son herramienta que permiten consolidar el prestigio de la institución.

Cuevas, Diaz, & Hernandez, (2008), realizaron un artículo titulado “Liderazgo de los directores y calidad de la educación. En los centros educativos (públicos y privados) de la ciudad de Ceuta (España). Un estudio del perfil de los directivos en un contexto pluricultural”. Con el propósito de analizar la actuación de los directivos con relación a la planificación, estrategias, el personal, los colaboradores, recursos, los procesos y los resultados incluyendo, además, un bloque específico para evaluar el ejercicio del liderazgo en contextos multiculturales.

En las conclusiones se determinó que los directores de la ciudad de Ceuta (España), alcanzan una alta valoración en el ejercicio del liderazgo, aunque se han encontrado diferencias significativas relacionadas con variables tales como la titularidad, el tipo

o el tamaño del centro. También se ha podido observar que cuando se considera el sexo como variable de agrupación, las directoras alcanzan mejores resultados.

B Nivel Nacional:

Durante la revisión de información de algunos trabajos realizado por estudiantes de la UNAN-Managua, se detectó que hay una gran preocupación y muchos estudios relacionados con la gestión y funciones administrativas. A continuación, se mencionan:

Sánchez & Reynosa, (2014), expresa que: “Gestión educativa que realiza la directora del Colegio “Francisco Cordero” de Diriamba, Carazo, en el II semestre del año 2014”, En cuanto a su Diseño Metodológico hace mención que el enfoque filosófico de la investigación utilizado es cuantitativo con implicaciones cualitativas, con un tipo de investigación según su alcance descriptivo y según el tiempo de realización transversal. Los instrumentos a utilizar para recopilar la información fueron: Entrevista a la directora y docentes, así como una encuesta a los estudiantes.

Con una muestra estudiantil de 30 estudiantes del turno vespertino, distribuido de la siguiente manera: 10 estudiantes de cuarto grado, 10 de quinto grado, y 10 de sexto grado, para una muestra total del 15% de los estudiantes 100% la directora y 100% los 6 docentes.

Planteando las siguientes conclusiones que aluden a este tema de investigación son:

- La única gestión que ha realizado la directora es elaborar huertos escolares con todos los estudiantes y han realizado recipientes de reciclajes.
- No existe un subdirector que ayude en las tareas administrativas y de gestión a la directora.
- Una de las funciones que realiza la directora es la capacitación que le brinda al personal docente por parte del MINED.

López L, Torres A, (2010), expresa en la investigación realizada en el Colegio Público Primero de Junio, en la ciudad de Managua basada en las funciones

administrativas. El tipo de enfoque utilizado fue cualitativo además de técnicas y diferentes instrumentos que proporcionaron información importante.

Según los resultados obtenidos se conoció que el director del centro tenía poco tiempo de estar en el centro y que en ese poco tiempo no habían participado de ningún tipo de reuniones y orientaciones. El centro educativo contaba con todos los documentos normativos, el organigrama y se encontraba en un lugar visible, el Plan Operativo Anual (POA), lo habían elaborado con el director anterior. Al concluir el trabajo investigativo plantearon que el mayor elemento influyente era la poca experiencia del nuevo director.

Lopez & Morales, (2014), refieren que: El liderazgo del director y su incidencia en el desempeño de las funciones administrativas en el centro escolar Rubén Darío, del distrito IV, del departamento de Managua, durante el segundo semestre del año lectivo 2014. El liderazgo que predomina en la dirección es el autocrático, y está incidiendo negativamente en algunas funciones administrativas.

Cabe mencionar que la directora ejerce funciones administrativas, pero actualmente en el colegio no cuenta con una subdirectora, quien ha sido la encargada de los aspectos pedagógicos. Las relaciones personales entre el equipo de dirección y personal docente presentan debilidades en el aspecto de comunicación.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El proceso de Gestión Administrativa implica dirigir y administrar los recursos existentes del instituto, el cual, para lograr excelentes resultados, debe de haber un buen liderazgo por parte del equipo de dirección del instituto.

En esta investigación educativa, se espera encontrar la incidencia que tiene el proceso de gestión administrativa para la institución escolar y además fortalecer el cumplimiento de las funciones administrativas del director.

En la actualidad, las administraciones educativas se ven muy afectadas, debido a la falta de gestión y las múltiples funciones administrativas que deben realizar los directores en los centros educativos, la cual es necesaria para: dirigir y sostener el centro educativo, garantizar que los docentes encuentren en el director el respaldo, para solucionar los problemas que se presentan a diario en el instituto y en el aula.

Debido a lo antes mencionado, la mayor parte del tiempo se descuida la parte de la gestión y pedagógica, como es el cambio de mejoramiento en el Instituto y acompañamiento pedagógico (supervisión de los docentes), quienes, al no realizar esa gestión la dirección y asistencia directa a los docentes, continúa y sistemática, se evidencia las necesidades del Instituto y la carencia de orientación o asesoría pedagógica.

Ante esto, surge una problemática: Las debilidades en la falta de gestionar en un centro educativo. Así como, la falta de planificación educativa del equipo directivo, la centralización del trabajo, poca comunicación entre la comunidad educativa y por ende la afectación se refleja en la calidad educativa del proceso de enseñanza aprendizaje de la Institución educativa.

Lo antes expresado anteriormente, conduce al equipo de trabajo a realizar el planteamiento del problema: ¿Cómo incide la gestión que realiza el equipo de dirección en la función administrativa, del Instituto Nacional Público Maestro Gabriel, Municipio de Managua, distrito IV, realizado en el año 2019?

1.3 JUSTIFICACIÓN

Gestión es la acción y el efecto de gestionar y administrar entidad como un trámite necesario con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto su principal herramienta la perspectiva es decir las medidas tomadas son pensando para un futuro.

Función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás dirigidos a proporcionar a las unidades de una organización, los recursos, y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.

La presente investigación se enfoca en el estudio de la gestión en las funciones administrativas en el Instituto Maestro Gabriel, y detectar si existe una buena administración en el proceso del mismo como: en la toma de decisiones en lo que se refiere a: planificación, dirección, control y evaluación que a la vez identificar como incide la gestión que realiza el director.

Se propone indagar sobre el tema utilizando recursos humanos como son los materiales, para fortalecer nuestra investigación consideramos de vital importancia el análisis de dicho contenido al conocer las fortalezas y debilidades encontradas en el proceso de investigación que se realizó en dicho instituto, teniendo en cuenta las bases teóricas del proceso de gestión y funciones administrativas, debido a que sirve para mejorar en la práctica. En el futuro permitirá manejar lo antes mencionado, y aplicar con facilidad las estrategias y metodologías.

La función del director escolar conlleva cultivar diversos factores que son claves para que el centro de enseñanza sea eficaz el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no solo de los estudiantes sino también de sus padres o la planificación y aplicación con su visión de futura de toda una serie de cuestiones administrativas contratación o iniciación del personal pedido de equipamiento y organización del instituto en general toda esta serie de responsabilidades vinculada a la enseñanza es

naturalmente muy amplia y compleja por lo tanto requiere de ser cuidadosamente analizada y ejecutada con el fin de mejorar la calidad de la educación en la institución.

Es significativo reconocer que la gestión es un conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar una institución, de manera que el trabajo administrativo funcione con mejor calidad.

Este estudio es viable, porque se considera que los beneficiarios directos son el personal administrativo, estudiantes y docentes, los que son favorecidos a mejorar la comunicación, con la dirección, con el fin de obtener un buen resultado en el proceso de enseñanza y aprendizaje, planificación y organización de actividades de manera continua y activa. Indirectamente beneficia a los padres de familia y comunidad educativa en general. Para ello, se cuenta con las herramientas técnicas, humanas y materiales a implementarse.

II.- FOCO DE INVESTIGACIÓN

GESTIÓN QUE REALIZA EL EQUIPO DE DIRECCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, DEL INSTITUTO PÚBLICO MAESTRO GABRIEL, MUNICIPIO DE MANAGUA, DISTRITO IV, REALIZADO EN EL AÑO 2019.



Fotografía 1 Entrada principal del Instituto Nacional Publico Maestro Gabriel

II. CUESTIONES DE LA INVESTIGACIÓN

1. ¿Qué tipo de gestiones implementa el equipo de dirección del instituto para el funcionamiento de la institución educativa?
2. ¿Cómo desarrolla las funciones administrativas el equipo de dirección del Instituto Maestro Gabriel?
3. ¿De qué manera incide la gestión que realiza el equipo de dirección, para el fortalecimiento de las funciones administrativas del Instituto Maestro Gabriel?
4. ¿Qué tipo de fortalezas y debilidades, presentan en la gestión que realiza el equipo de dirección, para el funcionamiento administrativo?
5. ¿Qué estrategias son viables para contribuir a la gestión que presenta actualmente el equipo de dirección y den respuesta al mejoramiento del Instituto?

III. PROPÓSITOS DE INVESTIGACIÓN.

PROPÓSITO GENERAL

- Valorar la gestión que realiza el equipo de dirección, para el fortalecimiento de la función administrativa que se desarrolla en el Instituto Público Maestro Gabriel; Municipio de Managua, Distrito IV, realizado en el año 2019.

PROPÓSITOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el tipo de gestión que implementa el equipo de dirección del instituto para el funcionamiento de la institución educativa.
2. Describir el desarrollo de las funciones administrativas que realiza el equipo de dirección del Instituto.
3. Identificar la incidencia de las gestiones que realiza el equipo de dirección, para el fortalecimiento de las funciones administrativas del Instituto
4. Detectar las fortalezas, debilidades y prioridades, que se presentan en la gestión que realiza el equipo de dirección, para el funcionamiento administrativo.
5. Elaborar propuesta de estrategias de acuerdo a las prioridades de gestión que presenta el equipo de dirección y que den respuesta al mejoramiento del Instituto Nacional Público Maestro Gabriel.

V PERSPECTIVA TEÒRICA

5.1.- FUNDAMENTOS BÁSICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5.1.1 Definiciones de Gestión

La gestión se concibe como un conjunto de ideas más o menos estructuradas. Para algunos la gestión tiene que ver con los componentes de una organización, como se estructuran, la articulación que hay entre ellos, los recursos y los objetivos. Weber, (1976); otros ponen el énfasis entre la interacción entre personas. Mayo (1977) y hay también quienes identifican gestión con administración. Taylor, (1911) (1911) y Fayol H. (1916).

La gestión se caracteriza por una visión amplia de las posibilidades reales de una organización para resolver alguna situación o alcanzar un fin determinado. Mintzberg y Stoner (1995) asume el término de gestión como la disposición y organización de los recursos de un individuo o grupo, para obtener los resultados esperados.

El concepto tiene al menos tres grandes campos de significado y aplicación. El primero se relaciona con la acción, donde la gestión es el hacer diligente realizado, por uno o más sujeto para obtener algo; es una forma de proceder para conseguir un objetivo o fin por personas.

El segundo es el campo de la investigación donde la gestión trata de proceso formal y sistemático para producir conocimiento sobre los fenómenos observados, en el campo de la acción, sea para describir, comprender o explicar, tales fenómenos.

El tercer campo es de la innovación y el desarrollo, en este se crea nuevas pautas de gestión para la acción de los sujetos, con la intención de transformarla o mejorarla, es decir enriquecer la acción y hacerla eficiente, utiliza mejor los recursos disponibles para lograr los propósitos o fines a seguir.

5.1.2 Gestión educativa Administrativa

Escalante, (2009), mencionan que: La gestión educativa es una disciplina de desarrollo reciente. Es en los años sesenta que, en Estados Unidos, se empieza a hablar del tema; en los setenta en el Reino Unido, y en los ochenta en América Latina.

Cae por su propio peso el decir que la gestión educativa busca aplicar los principios generales de la gestión al campo específico de la educación. Pero no es una disciplina teórica, muy por el contrario, es una disciplina aplicada en la cotidianidad de su práctica. En la actualidad, esta práctica está muy influenciada por el discurso de la política educativa. Por lo tanto, la gestión educativa es una disciplina en la cual interactúan los planos de la teoría, de la política y de la práctica.

La gestión en el campo educativo se ha clasificado, para su estudio, en cuatro categorías de acuerdo con el ámbito de su quehacer y con los niveles de concreción en el sistema: Institucional, pedagógica, administrativa y Comunitaria.

La cristalización de las acciones en los distintos niveles de gestión perfila un modelo de gestión educativa; se apuesta a enfocar su organización, su funcionamiento y sus prácticas y sus relaciones hacia una perspectiva gestora de resultados educativos; así, el papel de los actores escolares cobra especial relevancia porque centran su atención en la generación de dinámicas internas de cambio, que parten de revisar cómo hacen lo que hacen y qué resultados están obteniendo.

La misma dinámica de trabajo implica una preocupación de éstos por hacer mejor las cosas, pero no de manera aislada, sino en conjunto con los demás miembros de la comunidad escolar.

La gestión educativa es una nueva forma de comprender, organizar y conducir, tanto al sistema educativo como a la organización escolar; pero esto sólo es así cuando el cálculo estratégico situacional y transformacional se reconoce como uno de sus fundamentos y sólo en la medida en que éste precede, preside y acompaña

a la acción educativa de modo tal que, en la Incidencia del Liderazgo en la Gestión Administrativa labor cotidiana de la enseñanza, llega a ser un proceso práctico generador de decisiones y comunicaciones específicas.

5.1.3 Principales características de la Gestión educativa:

Según Casassus (1999), refiere a las siguientes características por la definición que se entiende por las acciones humanas y las distintas maneras de concebir una gestión.

a. Centralidad en lo pedagógico:

Parte de la idea de que las escuelas son la unidad clave de organización de los sistemas educativos y que el trabajo medular, de las escuelas y del sistema mismo, consiste en la generación de aprendizajes para todos los alumnos.

b. Reconfiguración, nuevas competencias y profesionalización:

Supone la necesidad de que los diversos actores educativos posean los elementos indispensables para la comprensión de los nuevos procesos, oportunidades y soluciones a la diversidad de situaciones.

c. Trabajo en equipo:

Que proporcione a la institución escolar una visión compartida acerca de hacia dónde se quiere ir y de cuáles son las concepciones y los principios educativos que se quieren promover.

También tiene que ver con los procesos que faciliten la comprensión, planificación, acción y reflexión conjunta acerca de qué se quiere hacer y cómo, que para ser efectivos deben desarrollarse de manera colegiada. Apertura al aprendizaje y a la innovación.

Ésta se basa en la capacidad de los actores de encontrar e implementar nuevas ideas para el logro de sus objetivos educacionales; así como para romper inercias

y barreras, favoreciendo la definición de metas y priorizando la transformación integral, a través de la gestión.

5.1.4 Principios básicos de la Gestión

✓ **Planeación:**

La planeación es el cimiento del éxito de; y una institución donde se puede asegurar que es una garantía absoluta para conquistar el lugar de trabajo, en la medida que responda a la realidad de la institución, muy posiblemente contribuirá al crecimiento y eventual logro del más ambicioso de los propósitos.

✓ **Orden:**

De la mano de la planeación está el orden como otro principio básico de la gestión, pues una característica elemental de la primera, es la segunda. Un plan desorganizado no tiene sentido, y, al mismo tiempo, un plan cuyos pasos no se sigan lógicamente tampoco lo tiene. Esto, desde el punto de vista estratégico.

Ahora bien, desde la perspectiva material, los recursos físicos también deben permanecer organizados, mientras estos se movilizan, todo el proceso debe tener una estructura. Ya que, en caso contrario, se pueden dañar o perder. No obstante, en este punto por ejemplo vale la pena resaltar la utilidad de un sistema de gestión administrativa, ya que con él es posible localizar y conocer el estado organizativo en todo momento.

✓ **Disciplina:**

La disciplina es la manera organizada y sistemática de realizar ciertas actividades encaminadas a cumplir un objetivo, por lo que intuitivamente podemos ver la relación de este precepto con los anteriores. De modo que, si en la institución se diseña un plan con pasos ordenados, las personas involucradas deben respetarse

de manera estricta, pues de otra forma tampoco se pueden lograr los objetivos planteados.

✓ **Coherencia:**

Según la (Real Academia Española) la coherencia es la “actitud lógica y consecuente con los principios que se profesan”, concepto pertinente en todos los ámbitos de la vida y, por supuesto, de la gestión empresarial. Este punto es importante al destacar que las responsabilidades y cargas laborales se deben delegar de manera racional para que las personas puedan cumplirlas a cabalidad.

Además, con la coherencia también nos referimos a la manera en que los recursos, tanto materiales como humanos, se distribuyen al interior de una empresa, que debe ser hecho de manera funcional respecto a la productividad, pero también sensible con las necesidades de los trabajadores que, aunque productivos no deben ser vistos como maquinas, y solamente una empresa que se preocupe por ser coherente en cada uno de los aspectos que la rigen, puede lograrlo. (S.G.A., s.f.).

5.2.- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

“Las funciones administrativas son un conjunto de actividades que constituyen el proceso administrativo, y se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás”. Balmaceda H., (2014).

El objetivo de la función administrativa, es optimizar el proceso administrativo educativo facilitando el proceso enseñanza-aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución, y para lograrlo se requiere de la realización de actividades que los especialistas y estudiosos han resumido en cinco tareas: Establecer relaciones entre la escuela y la comunidad; desarrollar planes y programas de estudios; agrupar los alumnos; gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros; establecer una organización estructural e institucional.

5.2.1 Fundamentos básicos de la Administración

Función Administrativa, refiere a la administración como un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios; tiene como función el director planificar, diseñar, e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza-aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema. Martínez L. , (2012).

La administración, puede ser 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. Existen dos formas con diferencias para definir; la administración como disciplina (conjunto de principios, ideas y conceptos que deben tenerse en cuenta para guiar a un grupo), y la administración como Técnica (conjunto de funciones y actividades que un administrador debe realizar para alcanzar los objetivos de la organización que represente), en este caso del establecimiento educativo. W; J (2003).

El término administración no es nada nuevo en el lenguaje relacionado a la actividad humana. El hombre es el único facultado para ejercer la actividad administrativa. El concepto de administración ha evolucionado a la par del desarrollo que ha alcanzado el ser humano. Existe una gran variedad de definiciones de la palabra administración, sin embargo, siempre se coincide en que es un proceso de creación, de diseño o sistema para lograr las metas establecidas de manera más eficiente y eficaz. Dentro de la sociedad, es la ciencia que se encarga de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los recursos destinados a la consecución de las metas u objetivos organizacionales.

5.2.2 Tipos de Funciones Administrativas

✓ Planificación

Definición

La "Planificación" es un proceso continuo y anticipado que establece metas y objetivos eligiendo el medio apropiado y tomando en cuenta los cambios que se dan en el entorno, adaptándose a ellos para el logro de los mismos antes de emprender la acción, de manera que con la información obtenida se desarrollen probabilidades futuras. Fayol. (s. f.).

Esta fase consiste en definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos generales o específicos, macro-institucionales o solo de la institución; consiste también en precisar qué tiempo nos tomará lograr estas metas; qué tipo de recursos se pondrán a disposición de los objetivos que nos guían, se puede afirmar que es la coordinación, entre las diversas unidades participantes en el proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados.

Planificación: Plan general científicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado. La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado. Teniendo en cuenta la situación actual y los factores y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Jimenez, (1982).

✓ Conceptos de Planificación:

Entre varios autores mencionan las siguientes definiciones:

- ❖ "Es el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas" Stoner, (1996).

- ❖ "Es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción", Goodsteing., (1998).
- ❖ "La planificación... se anticipa a la toma de decisiones. Es un proceso de decidir... antes de que se requiera la acción" Ackoff, (1981).
- ❖ "Consiste en decidir con anticipación lo que hay que hacer, quién tiene que hacerlo, y cómo deberá hacerse" Murdick, (1994). Se erige como puente entre el punto en que nos encontramos y aquel donde queremos ir.
- ❖ "Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas. El plan establece lo que hay que hacer para llegar al estado final deseado" Cortez, (1998).

✓ **Características de la Planificación:**

Entre las características más importantes de la planificación, según Bautista L, (2011), se menciona las siguientes:

- ❖ Es un proceso permanente y continuo: no se agota en ningún plan de acción, sino que se realiza continuamente.
- ❖ Está siempre orientada hacia el futuro: la planificación se halla ligada a la previsión.
- ❖ Busca la racionalidad en la toma de decisiones: al establecer esquemas para el futuro, la planificación funciona como un medio orientador del proceso decisorio, que le da mayor racionalidad y disminuye la incertidumbre inherente en cualquier toma de decisión.
- ❖ Es sistemática: la planificación debe tener en cuenta el sistema y subsistemas que lo conforman; debe abarcar la organización como totalidad.
- ❖ Es repetitiva: incluye pasos o fases que se suceden. Es un proceso que forma parte de otro mayor: el proceso administrativo.
- ❖ Es una técnica de asignación de recursos tiene por fin la definición, el dimensionamiento y la asignación de los recursos humanos y no humanos de la empresa, según se haya estudiado y decidido con anterioridad.

“Es una técnica cíclica: la planificación se convierte en realidad a medida que se ejecuta. A medida que va ejecutándose, la planificación permite condiciones de evaluación y medición para establecer una nueva planificación con información y perspectivas más seguras y correctas.

"Es el proceso de seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales" Terry, (1987).

✓ **Importancia de la Planificación:**

- ❖ Utilización racional de los recursos.
- ❖ Reduce los niveles de incertidumbre.
- ❖ Hace frente a las contingencias que se presenten.
- ❖ Mantiene una mentalidad futurista.
- ❖ Condiciona a la empresa al ambiente que lo rodea.
- ❖ Establece un sistema racional para la toma de decisiones.
- ❖ Reduce al mínimo los riesgos y aprovecha al máximo las oportunidades.
- ❖ Las decisiones se basan en hechos.
- ❖ Proporciona los elementos para llevar a cabo el control.
- ❖ Permite al ejecutivo evaluar alternativas antes de tomar una decisión.

✓ **El Proceso de Planificación**

Es razonado y está sujeto al análisis científico de los problemas y se realiza de manera más efectiva siguiendo una sucesión lógica:

Definir el objetivo

- ❖ Establecer premisas y restricciones.
- ❖ Analizar la información.
- ❖ Desarrollar planes alternativos.

- ❖ Elegir el mejor plan.
- ❖ Desarrollar planes derivados.
- ❖ Atender a la ejecución.

Por lo regular, el proceso de planificación se debe hacer formalmente y por escrito, pero la planificación diaria encomendada al supervisor es voluntaria y necesaria, e integra conscientemente las etapas formales.

✓ **Principios de la Planificación**

Los principios de la Planificación en el proceso administrativo, son muy importantes porque sirven de guías de conductas a observarse en la acción administrativa, de modo que se puedan aplicar cada uno de los elementos que lo forman:

- ❖ *Factibilidad* (posibilidades): Lo que se planee debe ser realizable; es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograrse. La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.
- ❖ *Objetividad y Cuantificación*: Cuando se planea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios. La planeación será más confiable en tanto pueda ser cuantificada, expresada en tiempo, dinero, cantidades y especificaciones.
- ❖ *Flexibilidad*: Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de amplitud que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporción en nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.
- ❖ *Unidad*: Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que debe existir entre éstos el espíritu de equipo.
- ❖ *Del cambio de estrategias*: Cuando un plan se extiende con relación al tiempo, será necesario rehacerlo completamente. Esto no quiere decir que

se abandonen los propósitos, sino que la empresa tendrá que modificar los cursos de acción y consecuentemente las políticas, programas, procedimientos y presupuestos.

✓ **Tipos de Planes**

El proceso de planificación se clasifica de acuerdo con los criterios siguientes:

- ❖ *Según su duración:* A largo plazo, a mediano plazo y a corto plazo.
- ❖ *Según su función:* De venta, de producción, financieros, de personal.
- ❖ *Según su alcance:* Departamental, interdepartamental y generales.
- ❖ *Según su ámbito:* Integral (aspectos externos e internos).
- ❖ *Según su forma:* Programas y proyectos.
- ❖ *Según su flexibilidad:* Rígidos y flexibles.

A continuación, se detallan algunos de lo expresado anteriormente:

- ❖ *Objetividad y Cuantificación:* Cuando se planea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios. La planeación será más confiable en tanto pueda ser cuantificada, expresada en tiempo, dinero, cantidades y especificaciones.
- ❖ *Flexibilidad:* Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de amplitud que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporción en nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.
- ❖ *Unidad:* Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que debe existir entre éstos el espíritu de equipo.

- ❖ *Del cambio de estrategias:* Cuando un plan se extiende con relación al tiempo, será necesario rehacerlo completamente. Esto no quiere decir que se abandonen los propósitos, sino que la empresa tendrá que modificar los cursos de acción y consecuentemente las políticas, programas, procedimientos y presupuestos.

5.2.3 Organización

❖ Definición de la Organización

La organización. Es la segunda fase del proceso administrativo a través de ella el sistema establece la división del trabajo y la estructura necesaria para su funcionamiento. Se entiende por organizar el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Diferentes metas requieren diferentes estructuras para poder realizarlos. Balmaceda H., (2014).

La organización es el proceso de creación de una estructura de relaciones que permita que los empleados realicen y cumplan los planes dirigidos a lograr las metas de la organización. Esta estructura se denomina organigrama.

❖ Concepto de Organización Educativa.

Se entiende por organización escolar, el conjunto de disposiciones oficiales de carácter general y de medios particulares de acción por cuya virtud se establecen y aplican los principios, las leyes y las prácticas porque se rigen las escuelas en general y particularmente consideradas. Alcantara, (1900-1912).

A.- “El Organigrama representa la estructura formal de la organización”. En él aparecen con toda claridad: Chiavenato, (2000); plantea que:

- ❖ Los órganos que componen la estructura.
- ❖ Estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización.
- ❖ Los canales de comunicación que unen los órganos.
- ❖ Los nombres de quienes ocupan los cargos (en algunos casos).

B.- “Organización” Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. Según Fayol H. , (1969).

Para tal efecto, se distinguen ciertos elementos del concepto que es necesario destacar. A continuación, se mencionan:

- ❖ Estructura, la organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos comunes a través de la comunicación.
- ❖ Sistematización, las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse racionalmente para facilitar el trabajo y la eficiencia.
- ❖ Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades, en la organización surge la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.
- ❖ La organización como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

❖ **Características de la Organización.**

Tiene que ver con los elementos, como:

- La asignación de responsabilidades.
- Comisiones de Docentes.

- Funcionamiento del Consejo Técnico Escolar y demás órganos de apoyo.
- Convenios y acuerdos establecidos para regular la convivencia al interior de la escuela.
- Las formas en que se organizan, controlan y evalúan los recursos humanos, materiales, financieros.
- La administración y el uso del tiempo de las personas y las jornadas escolares, buena institución.
- La información que las escuelas generan acerca del desempeño de los alumnos, así como los vínculos y relaciones que la escuela tiene con la supervisión escolar y otras instancias.

❖ **Importancia de la Organización**

Resulta obvio y fundamental el rol de una institución en toda empresa de cualquier índole para la consecución de los objetivos, con mucha más razón si se trata de un centro educativo, cuya finalidad es alcanzar los objetivos que apuntan a los derechos naturales de las personas, y en el caso de una sociedad regida por principios democráticos.

❖ **Principios de la Organización**

- División del trabajo: Es el principio de la especialización necesaria para la eficiencia en la utilización de las personas. Consiste en la designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.
- Autoridad y Responsabilidad: La autoridad es el poder derivado de la posición ocupada por las personas y debe ser combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral de la persona.
- Unidad de Mando: Una persona debe recibir órdenes de un único superior. Es el principio de la autoridad única.

- Unidad de Dirección: Principio según el cual cada grupo de actividades que tienen un mismo objetivo, debe tener un solo jefe y un sólo plan.
- Centralización: Se refiere a la concentración de autoridad en la cima jerárquica de la organización.
- Jerarquía o Cadena Escalar: Debe hacer una línea de autoridad, del escalón más alto al escalón más bajo de la organización. Toda orden pasa por todos los escalones intermedios hasta llegar al punto donde deban ser ejecutadas.
- **Tipos de Organigrama**

Existen varias clases de organigramas, cada una de los cuales tiene sus propias características según Chiavenato, (2000).

- ❖ Organigrama clásico; es el más común de todos los organigramas y el que presenta las características más importantes de la estructura organizacional, el organigrama clásico facilita la codificación de los órganos o las actividades de la organización.
- ❖ Organigrama vertical, es idéntico al organigrama clásico, excepto en que se elabora verticalmente.
- ❖ Organigrama diagonal o europeo: es un organigrama clásico dispuesto en diagonal, de modo que en la parte inferior (rodapié), pueda colocarse información para cada órgano, cualquiera sea su nivel jerárquico.

Organigrama sectorial o radial: consta de círculos concéntricos que representan:

- ❖ los diversos niveles jerárquicos; la autoridad máxima se localiza en el centro del organigrama y el nivel jerárquico disminuye a medida que se acerca a la periferia. El organigrama sectorial o radial permite representar la estructura organizacional de manera compacta. No obstante, representa ciertas

limitaciones técnicas, pues dificulta la representa ciertas limitaciones técnicas, pues dificulta la representación de órganos auxiliares muy variados.

- ❖ Organigrama circular: se elabora en círculos concéntricos que representan los diversos niveles jerárquicos, trazados en líneas continuas o punteadas. Las líneas continuas representan los canales de comunicación existentes entre los órganos (o cargos). En lo demás se parece a un organigrama clásico abierto en abanico.
- ❖ Organigrama de barras: permite representar la estructura organizacional mediante barras horizontales de longitud variable, según el nivel jerárquico, cada órgano está representado por una barra. Todas las barras comienzan en la misma línea a la izquierda o a la derecha y se prolongan hacia la dirección contraria de donde comenzaron. Cuanto más elevado sea el nivel jerárquico mayor será la longitud de la barra. La subordinación de un órgano a otro está determinada por la continuidad espacial.

➤ **Tipos de Organización**

- ❖ Organizaciones Formales: se caracteriza por tener estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. El uso de tales mecanismos hace posible definir de manera explícita dónde y cómo se separan personas y actividades y cómo se reúnen de nuevo. Tiene como finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.
- ❖ Organización Lineal: Constituye la forma estructural más simple y antigua. Significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas.
- ❖ Organización Funcional: Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones, es decir

para la diferenciación de actividades o funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: es el origen del staff.

- ❖ Organización Línea-Staff: es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización línea-staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo.

En la organización línea - staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.

- ❖ Principio de la línea y nivel de autoridad: mientras más clara sea la línea de autoridad más clara será la responsabilidad del nivel de autoridad subordinada en la toma de decisiones evitando remitir las decisiones que le corresponde a un superior.

5.2.4 Dirección de la Administración

Representa la tercera fase del trabajo administrativo educativo, y se trata de la parte ejecutiva. A partir de aquí los subordinados pueden tener una mejor eficacia y eficiencia, pues esta fase los pone al tanto de los objetivos que se quieren realizar; la dirección, en cuanto a su ejecución, adquiere su mayor poder expansivo, desarrollo y eficacia cuando se conjugan entre sí el poder, el liderazgo y el mando.

La Dirección escolar se define como: "el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la institución". Al igual que las otras etapas, tienen una naturaleza iterativa, es decir que se repite en los distintos

niveles en donde se deba exteriorizar, para el cumplimiento eficiente de los objetivos.

Motivar a los miembros de la institución. La dirección es la función del proceso administrativo a través de la cual se logra la realización efectiva de todo lo planificado o planeado.

➤ **Concepto de dirección**

Es el proceso participativo, planificado y organizado por medio del cual el director guía, motiva, involucra y rinde cuenta a la comunidad educativa, de tal manera que todos los esfuerzos y voluntades estén en función de lograr mejores aprendizajes.

Plantea que: En su obra la Administración y la Planificación como proceso la define como: “una de las acciones específicas del proceso administrativo que consiste en:

- Velar por el respeto a la filosofía de la institución.
- Prever los recursos materiales y financieros.
- Facilitar el desarrollo profesional, personal y espiritual de los miembros de la institución. Lopez Jimenez, (1987).

✓ **Características de la Dirección**

- Gerencia de los procesos pedagógicos, gestión institucional y evaluación para facilitar la toma de decisiones de forma participativa y democrática. En función de la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes.
- Evalúa, monitorea, supervisa y brinda asistencia técnica resultados y procesos escolares.
- Logra el éxito académico en sus estudiantes, quienes aprenden para desempeñarse en forma.
- Organiza a la comunidad educativa para lograr los acuerdos establecidos a través de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Ejerce liderazgo pedagógico que influye en la motivación y el desempeño de los docentes para la implementación de prácticas pedagógicas innovadoras, mediante las que consigue que sus estudiantes aprendan para la vida.
- Claridad de propósitos (que alcanzar, hacia donde ir).
- Ser participativo (involucrar a docentes, estudiantes y padres de familia).
- Implementar, monitorear y evaluar el POA.
- Ser efectivo (lograr el aprendizaje de las competencias en los alumnos).

✓ **Importancia de la Dirección**

La importancia de la dirección radica en que pone en marcha las directrices establecidas en la planificación y organización para el logro de formas excelentes del recurso humano y fundamentalmente, de los objetivos educativos. El director debe ser competente en los ámbitos de gestión, liderazgo, mediación, formación y calidad, con la finalidad de lograr la excelencia académica de la institución.

Dentro de estos ámbitos debe ejecutar competencias tales como autogestión, liderazgo, participación, compromiso, comunicación, trabajo en equipo y otros.

El director eficiente comparte las responsabilidades con su entorno escolar, lo que resulta difícil para aquellos que tratan de controlar todo.

❖ **El Liderazgo**

Es una política fundamental en las organizaciones y sobre todo en el campo de dirección de recursos humanos, porque influye en el comportamiento de los empleados de la institución. Por tanto, es un proceso de estímulo y ayuda a otros para que persigan los objetivos organizacionales.

✓ **Componentes esenciales del Liderazgo**

- ❖ **Influencia:** Capacidad de ciertas personas de manejar, controlar y dirigir la voluntad de otros.
- ❖ **Influencia diferencial:** Hay personas que influyen y no son líderes. Para ser líder hay que tener un algo más que los demás: carisma, personalidad, conocimientos especializados.
- ❖ **Individuo-grupo:** Es líder con respecto a otro, destaca sobre un grupo de individuos.
- ❖ **Poder:** Se lo da el puesto que ocupa, la posición que ocupa. Sin embargo, no todos los que tienen poder en la institución son líderes.
- ❖ **Objetivo:** Consigue transmitir a los demás unos objetivos a seguir y además transmite un estilo de dirección.

✓ **Tipos de Liderazgo**

- **Participativos:** comparte la responsabilidad con los subordinados, consultándole e incluyéndolos en el equipo que interviene en la toma de decisiones.
- **Autocráticos:** El jefe impone las normas y sus criterios, estableciendo la estrategia que se va a seguir, planificando y diseñando el trabajo, diciendo quien debe hacerlo. No clasifica los procedimientos posteriores, pero decide las fases de actividades a corto plazo.
- **Democráticos:** Las tareas se discuten y determinan en grupo, el jefe solo orienta y apoya. Plantea propuestas que pueden ser evaluados en grupo. Juzga objetivamente los trabajos y crea un clima laboral agradable y de confianza, lo que no quiere decir que sea siempre eficaz.
- **Laissez-Faire** o dejar de hacer: el grupo toma decisiones libremente sin la participación del jefe, con lo que hay una ausencia de liderazgo. Es el caso del jefe que no ejerce de directivo en ningún plano. En realidad, no dirige. El propio grupo toma las decisiones y el control de los resultados.

- *Paternalista:* Se da prioridad a los intereses personales frente a las necesidades de la organización. El jefe es quien toma las decisiones sin tener las demás posibilidades de participación. Establece una actitud protectora con los subordinados. Se interesa por sus problemas personales y profesionales como un padre a sus hijos. Aunque les consulta, es él quien toma las decisiones.
- *Burocrático:* La organización establece una estructura jerárquica y con normas, bloqueándose la comunicación y estableciéndose unas relaciones donde dichas normas prevalecen a las personas.

La dirección escolar. Es una parte esencial de la administración educativa es la dirección escolar. La dirección escolar es la encargada principal de velar por el éxito escolar, mediante el monitoreo y evaluación constante de aspectos como, el rendimiento académico de los alumnos, el nivel de permanencia, deserción y promoción escolar, estrategias didácticas y pedagógicas en las aulas, la relación maestra, alumno, padres de familia, ambiente escolar, pertinencia curricular, entre otros. En consecuencia, su máximo representante, es el director escolar, debe tener claridad y conciencia de la autoridad que ejerce.

“El director es la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y del progreso de la institución. Se constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y las políticas educativas nacionales y la institución escolar” Dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales: docentes, secretarias, conserjes, alumnos, padres de familia... su labor es compleja, ya que administra recursos físicos y didácticos, personas y programas educativos.

El perfil de un director de escuela es y debe ser necesariamente multifacético, ya que la labor desempeñada es compleja y variada. Por tanto, el rol del director no es una tarea simple en el nivel teórico y tampoco lo es en el plano práctico, dada la complejidad y diversidad de tareas del cargo y dado, también, un cambio en las

expectativas de la escuela y la sociedad para el desempeño de este profesional. Esto afecta la naturaleza multifacética y dinámica social” Garcia N. R., (2002).

La dirección escolar en la organización educativa Hay que partir de la premisa que toda organización exitosa debe tener una dirección. La jerarquía institucional apunta que la convergencia de sus elementos requiere de una cohesión, coordinación y cooperación que debe ser estimulada y motivada por una dirección.

La influencia del director se concretiza si un equipo trabaja en busca de un objetivo común, con compromiso, responsabilidad y gusto por el trabajo. Es su responsabilidad mantener unido al equipo en el marco de la misión, visión y valores institucionales. Letjman e indica Garcia N. R., (2002).

La dirección se convierte en un componente orquestador del accionar conjunto. En un campo tan complejo como el educativo, la dirección se ve más exigida y demandada a ejercer funciones mejores planificadas y controladas, puesto que, el campo de acción educativa, es altamente dinámico y cambiante. Indica Chiavenato, (2000), que: “cada organización es un sistema complejo y humano que tiene características, cultura y sistema de valores propios.

5.2.5. Control y Evaluación de la Administración

✓ Definición de Control y Evaluación de la Administración

El control es una etapa fundamental de la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. Fayol H. , (1969).

El control, consiste en verificar, comprobar y regular si todo ocurre de conformidad con el plan y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

✓ **Concepto de Control**

Control es la función administrativa que mide y corrige el desempeño para garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la relación de los planes establecidos para alcanzarlos.

✓ **Importancia del Control**

- ❖ Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- ❖ Corrección de fallas y errores: El control debe detectar e indicar errores de planeación, organización o dirección.
- ❖ Previsión de fallas o errores futuros: El control, al detectar e indicar errores actuales, debe prevenir errores futuros, ya sean de planeación, organización o dirección.
- ❖ Enfrentar el cambio: Sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo cambio, porque les ayuda a detectar los que están afectando los servicios de sus organizaciones.
- ❖ Producir ciclos más rápidos: Se debe tomar en cuenta la demanda de los consumidores, pero también acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos servicios nuevos.
- ❖ Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

✓ **Tipos de Control**

Existen tres tipos básicos de control en función de los recursos, de la actividad y de los resultados dentro de la organización, estos son: control preliminar, concurrente y de retroalimentación.

- El control preliminar: Se enfoca en la prevención de las desviaciones en la calidad y en la cantidad de recursos utilizados en la organización.
- El control concurrente: Vigila las operaciones en funcionamiento para asegurarse que los objetivos se están alcanzando, los estándares que guían a la actividad en funcionamiento se derivan de las descripciones del trabajo y de las políticas que surgen de la función de la planificación.
- Retroalimentación: Se centra en los resultados finales, las medidas correctivas se orientan hacia la mejora de acciones futuras del proceso para la adquisición de recursos o hacia las operaciones entre sí.
- Concepto de Educación: El término educación se refiere al acto de transmitir los conocimientos de una generación a otra, desde los comienzos de la humanidad como una agrupación de seres humanos con la capacidad de pasar sus conocimientos a través de las sucesivas generaciones, podemos hablar de una especie con el intelecto necesario y suficiente para permitir su propio crecimiento.

VI MATRIZ DE DESCRIPTORES

| Propósitos específicos | Cuestión de investigación | Preguntas específicas | Técnicas y Fuentes por preguntas | Fuentes de información |
|--|---|--|--------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el tipo de gestión que implementa el equipo de dirección del instituto para el funcionamiento de la institución educativa. | <p>¿Qué tipo de gestiones implementa el equipo de dirección del instituto para el funcionamiento de la institución educativa?</p> | <p>¿Qué proyectos ha gestionado que no han sido ejecutados durante estos últimos 3 años?</p> <p>¿Qué proyectos tiene en mente para gestionar en el año 2020?</p> <p>¿El equipo directivo del instituto realiza gestiones y que mecanismo utiliza?</p> <p>¿Qué proyectos se han llevado a cabo en el instituto y que han sido los más relevantes en cuanto a gestión?</p> | <p>Entrevista</p> <p>Grupo Focal</p> | <p>Director/Docente</p> <p>Estudiantes</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Describir el desarrollo de las funciones administrativas que realiza el equipo de | <p>¿Cómo desarrolla las funciones administrativas el equipo de dirección del Instituto Maestro Gabriel?</p> | <p>a. Planificación</p> <p>¿Cuál es la misión y visión del centro educativo?</p> | <p>Entrevista</p> | <p>Director/Docente</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|
| <p>dirección del Instituto.</p> | | <p>¿Qué tipos de planes se implementan en el instituto?</p> <p>¿Qué funciones desempeña en el cargo de director?</p> <p>¿Qué tipos de planes realiza cada semestre el equipo de dirección?</p> <p>¿Quiénes participan en la elaboración de los planes del centro educativo?</p> <p>¿Planifica reuniones con el personal docente? ¿Con que frecuencia?</p> <p>b. Organización</p> <p>¿Qué parámetros utiliza para realizar la organización de su fuerza laboral?</p> <p>¿Qué funciones desempeña en el cargo de Director?</p> <p>¿Qué tipo de liderazgo desarrolla con el personal: ¿autoritario, participativo, democrático, autocrático?</p> | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>¿Considera que ese liderazgo mejora el trabajo en equipo? ¿Porque?</p> <p>¿Existe un organigrama en el centro educativo?</p> <p>¿Cuenta con una organización laboral en el centro educativo?</p> <p>¿Cuenta con una organización estudiantil por grado?</p> <p>¿Existe una organización estudiantil a nivel de centro? ¿Cuál?</p> <p>c. Dirección</p> <p>¿Qué importancia tiene para usted la función de gestión en el centro educativo?</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>¿Cuenta con recursos financieros? ¿Cómo los utiliza?</p> <p>¿Qué proyectos ha implementado o ejecutado durante los tres últimos años en el centro educativo?</p> <p>¿Cómo es la relación del director con el personal docente?</p> <p>d. Control y Evaluación</p> <p>¿Qué importancia tiene para usted la función del control?</p> <p>¿Qué mecanismos de control implementa para garantizar la disciplina laboral y estudiantil?</p> <p>¿Realiza acompañamiento pedagógico en las aulas de clase?</p> <p>¿Lleva un control del acompañamiento</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>pedagógico realizados en las aulas?</p> <p>¿Cómo evalúa la comunicación que tiene usted con la comunidad educativa?</p> <p>¿Qué tipos de evaluación realiza en el centro?</p> <p>¿Con que objeto hace estas evaluaciones?</p> <p>¿Cuándo esa evaluación no se cumple que medidas aplica?</p> <p>¿Qué elementos esenciales evalúa en el trabajo que desempeña el docente?</p> <p>¿Cuándo ellos no cumplen con esos elementos, que medidas ejecuta?</p> <p>¿Cuáles son las funciones administrativas que realiza el director en el instituto?</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|---|---|-------------|------------------|
| | | <p>¿Considera usted que las funciones administrativas en el instituto han dado buenos resultados explique?</p> <p>¿Con que frecuencia realiza acompañamiento pedagógico el director o subdirectora?</p> <p>¿De qué manera organiza el director las actividades que se realizan en el Instituto?</p> <p>¿Cuáles son los instrumentos de control que el director utiliza diariamente?</p> | Grupo Focal | Estudiantes |
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar como incide la gestión que realiza el equipo de dirección, para el fortalecimiento de las funciones administrativas del Instituto | <p>¿De qué manera incide la gestión que realiza el equipo de dirección, para el fortalecimiento de las funciones administrativas del Instituto Maestro Gabriel?</p> | <p>Una de las características principales de la gestión educativa es el trabajo en equipo ¿De qué manera se pone en práctica en el instituto?</p> <p>¿Considera la gestión un elemento fundamental para</p> | Entrevista | Director/Docente |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|--|
| | | el funcionamiento del Instituto? ¿Por qué? | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Detectar las fortalezas y debilidades, que se presentan en la gestión que realiza el equipo de dirección, para el funcionamiento administrativo | <p>¿Qué tipo de fortalezas y debilidades, presentan en la gestión que realiza el equipo de dirección, para el funcionamiento administrativo?</p> | <p>¿Qué estrategias utiliza para realiza gestiones y poder dar respuesta a las necesidades que se presentan en la institución?</p> <p>¿Qué conocimientos tiene como estudiante sobre Gestión y funciones administrativas?</p> <p>¿Conoce los tipos de gestiones que se deben desarrollar para el instituto y con qué objetivo?</p> | <p>Entrevista</p> <p>Grupo Focal</p> | <p>Director/Docente</p> <p>Estudiantes</p> |

VII.- PERSPECTIVA DE LA INVESTIGACIÓN

La perspectiva según el diccionario, Ltd the free Dictionary by farlex, (2009) es lo relativo a lo que se mira, es el arte de representar objetos, perspectiva significa, al mismo tiempo enfoque.

Nicuesa, (2014). expresa que: la perspectiva es el punto de vista concreto, particular y subjetivo que tiene una persona sobre un tema en concreto, muestra como dependiendo de dónde ponemos el foco de atención podemos ver una cosa u otra totalmente distinta.

Bajo estos puntos de vista el foco de investigación, la búsqueda intencionada de conocimientos gira alrededor de la gestión y su incidencia en la administración.

La perspectiva de investigación como estudiantes, en el proceso de la realización de este trabajo es el fortalecimiento del equipo de dirección referente a la gestión y funciones administrativas del Instituto Maestro Gabriel.

7.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACION

El estudio realizado comprende el enfoque de tipo cualitativo, porque según el criterio lo que se explica: Es la que estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. La misma procura por lograr una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular. Vera y Vélez (2009).

La metodología a utilizar en este trabajo de investigación como parte de las prácticas de profesionalización es de tipo cualitativo, por medio de la aplicación de instrumentos como:

- ✓ Guía de observación: elaborada con los siguientes aspectos: objetivo, datos generales, desarrollo (infraestructura y dependencia, condiciones medio ambiente, mobiliario, ambiente pedagógico).
- ✓ Guía entrevista al director: Introducción, objetivo, datos generales y desarrollo (preguntas elaboradas en base a gestión y funciones administrativas).
- ✓ Guía de entrevista a docente: Introducción, objetivo, datos generales y desarrollo (preguntas elaboradas en base a gestión y funciones administrativas).
- ✓ Grupo focal a estudiantes: Introducción, objetivo, datos generales y desarrollo (preguntas elaboradas en base a gestión y funciones administrativas).
- ✓ Guía de análisis documental: objetivo, datos generales, desarrollo (documentos legales, académicos y normativos).

Una investigación cualitativa permite recabar información basada en la observación de comportamientos naturales, discursos, respuestas abiertas para poder describir e interpretar las situaciones, interacción y comportamiento que son observables presentando una perspectiva de lo que pasa en el contexto. Ibáñez (1992).

Los investigadores interactúan con los participantes y con los datos buscan repuestas a preguntas que se centran en la experiencia social, busca comprender lo que el sujeto dice y hacen las personas en el espacio social y cultural.

7.2 TIPO DE ESTUDIO

El estudio es de tipo descriptivo, debido a que se observa y describe detenidamente a los sujetos o foco en estudio que es la gestión y función administrativa que realiza el equipo de dirección del Instituto, para el fortalecimiento del mismo, y todas las implicaciones que esto conlleva en el lugar donde se presenta, tratando de esta manera identificar y estudiar las causas y consecuencias de la problemática detectada, sobre la gestión que incide en el buen funcionamiento administrativo del instituto.

Los estudios descriptivos, buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a

análisis Dankhe, (1986). Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del tema a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente se describe lo que se investiga.

El estudio descriptivo pone su interés en la descripción de los datos pretende describir lo que ocurre se suele presentar como una narración.

También el presente estudio ha sido determinado como de corte transversal ya que se desarrolló en un lapso determinado de tiempo para poder obtener insumos precisos de su estudio, se realizó la investigación en el primer y segundo semestre del año 2019.

El estudio transversal se define como un tipo de investigación observacional que analiza datos de variables recopiladas en un periodo de tiempo sobre una población muestra o subconjunto predefinido. Este tipo de estudio también se conoce como estudio de corte transversal y estudio de prevalencia.

Un estudio transversal puede ser completamente descriptivo y sirve para evaluar la frecuencia y la distribución de un tema de estudio, en un determinado grupo demográfico.

7.3 ESCENARIO DE LA INVESTIGACION



La investigación se realizó en el Instituto Nacional Público Maestro Gabriel del Distrito 4, con acceso al transporte urbano colectivo ubicado en una zona céntrica contigua a INETER, Emigración y Extranjería, Hospital Solidaridad y Maxi Pali.

Fotografía 2 Entrada externa al Instituto Nacional Público Maestro Gabriel

Su ubicación geográfica limita al oeste ciudad jardín, al este San José Oriental, al sur Tenderi, al norte con las torres. El centro está ubicado en un área segura a 1 1/2c al este se encuentra la estación IV de policía AJACK DELGADO.



Fotografía 3 Ubicación Geográfica del Instituto Nac. Pub. Maestro Gabriel

El Instituto Nacional Publico Maestro Gabriel, fundado en el año 1961, y fue remodelado en el 2010, lo que ha permitido aulas más cómodas para los estudiantes en todas sus modalidades matutino, vespertino, Nocturno, sabatino y dominical. Actualmente está bajo la dirección del Lic. José Benvenuto Villegas, quien se ejerce como Director de la institución. Consta de 34 aulas, de dos plantas con dos pabellones largos.



*Fotografía 4 Lic. Josué Benvenuto Villegas.
Director del Instituto Maestro Gabriel.*

Cabe señalar, que dicho centro cuenta con servicios básicos (agua, luz y teléfono), con una sala de maestros en buenas condiciones, canchas donde practican distintos deportes, laboratorio de informática y pequeños huertos que están un poco descuidados. También se pudo observar la estructura perimetral del centro está elaborada mitad de bloques y la otra mitad de losetas, pero no se le ha dado mantenimiento.



Fotografía 5 parte de la infraestructura

El centro representa para la comunidad un icono de enseñanza por el mejoramiento en la organización, disposición docente y porque es a la vez un centro de referencia que presta las condiciones físicas para la enseñanza, así como los servicios básicos

de agua, electricidad, aguas residuales. Cabe señalar también que ahí se ubican las oficinas administrativas del distrito IV del MINED el cual le da mayor realce en cuanto al seguimiento de la calidad educativa.

Es importante mencionar que la matricula estudiantil del instituto son de bajos recursos económicos, pertenecientes de lugares aledaños del mismo sector como: Barrio San Luis, María Auxiliadora, Tenderi, Larreynaga, El edén, y otros distritos, de dependencia pública, con una población estudiantil, docente y administrativo acorde con la infraestructura que presta el instituto.

El Instituto Nacional Publico Maestro Gabriel, queda al lado derecha de la calle principal del barrio San Luis, las rutas de acceso son el número 108, 101, 106, 154. Por la calle que está el acceso al Instituto pasan taxis, vehículos y caponeras que se encuentran en el Maxi pali, barrios aledaños como: Ciudad Jardín, Tenderi, Los Ángeles, Las Torres y Larreynaga.

Un buen escenario se caracteriza por ser accesible, es decir que es posible que a través de negociaciones se puede penetrar y obtener la información y porque la fuente de información reúne las condiciones que la investigación necesita.

El contexto está formado por una seria de circunstancia (como el tiempo y el espacio físico), que se ubica en el escenario de la investigación. El contexto social, la cual abarca todos los factores culturales, económicos, históricos etc. que forman parte de la identidad y de la realidad de una persona o personas y de igual manera la institución en sí.

7.4 SELECCIÓN DE LOS INFORMANTES

En la investigación cualitativa se definió la muestra a partir de una selección intencionada, para elegir a los informantes claves que son los participantes que poseen experiencia y conocimiento sobre el fenómeno estudiado, además con disposición de cooperar con los investigadores estos aportes ayudan a tener mayor comprensión del escenario y de la situación en que se desarrolla el foco de investigación.

Cabe señalar que los informantes claves que fueron seleccionados: el director por ser el responsable del instituto en donde se requiere de la autorización para la aplicación de instrumentos, así como los conocimientos del mismo, a los docentes de 11 docentes se entrevistaron 8, fue selección al azar, debido a que la fuerza laboral en el turno vespertino es poca, además tomando en cuenta los años de experiencia y el tiempo libre de cada docente, por ultimo a los estudiantes de 11 mo. Grado, según la matrícula de 11, los cuales se le aplico el grupo focal, por ser tener mayor trayectoria educativa del instituto.

En el estudio que se realizó, se tomó como población del personal administrativo y docente y estudiantes del Instituto Nacional Público Maestro Gabriel, son quienes brindan la mayor información sobre la gestión y funciones administrativas del Instituto; por tanto, su información es vital para conocer y comprender cómo se está llevando a cabo este proceso, a los mismos se les aplicó una entrevista director, docente, a los estudiantes un grupo focal. Cabe mencionar que los informantes una vez solicitada su ayuda se mostraron dispuestos a colaborar brindando la información.

Tabla No.1 Población y Muestra del Instituto Nacional Público Maestro Gabriel

| Descripción | Población | Muestra | % |
|-------------|-----------|---------|------|
| Director | 1 | 1 | 100% |
| Docentes | 11 | 8 | 73% |
| Estudiantes | | | |
| Totales | 12 | 9 | |

7.5 CONTEXTO EN QUE SE EJECUTO EL ESTUDIO

El contexto en que se desarrolla el estudio investigativo del Instituto Maestro Gabriel, por ser de dependencia pública, zona urbana, población estudiantil de bajos recursos económicos, según la modalidad trabajan en zonas francas, en el

mercado, obreros entre otros, se integran estudiantes de diferentes culturas como de la RAAN y RAAS, credo religioso e ideología política.

El Instituto Nacional Publico Maestro Gabriel, está ubicado en el Municipio de Managua, departamento de Managua, cuenta en la actualidad con una población estudiantil 1553, dependencia pública, en la modalidad de secundaria diurna (matutino, vespertino), sabatino y nocturna, desde 7mo a 11vo grado, la planta del personal docente, está compuesta por 78, jefe de áreas, director, subdirectores, secretarias, conserjes, guardas de seguridad, bibliotecaria.

La planta física tiene 10 años de ser remodelada, estable, cuenta con las condiciones físicas para intervenir la discapacidad como las rampas para estudiantes, con movilidad reducida, baños para estudiantes con limitaciones físicas de esta manera está acorde a recibir con la educación inclusiva. Cuenta con laboratorios de física, química, para las prácticas de investigación de las disciplinas que lo requieran, canchas y campo amplio para los diferentes deportes, aula tic equipada para dar utilizarla en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Contexto es necesario saber que la enseñanza no se resume solo en la escuela, sino en los estudiantes, especialistas y docentes. La escuela se encuentra situada dentro de un contexto que la influye con ciertos valores, normas y leyes, tradiciones, características sociales, culturales, económicas, políticas, etc. por ello, es fundamental que los docentes conozcan el tipo de contexto en el cual sus estudiantes se desenvuelven, los niveles de aprendizaje y conocimiento adquirido hasta ese momento y las situaciones sociales y culturales en las cuales están inmersos.

Podemos decir que entendemos por contexto educativo, el conjunto de elementos y factores que favorecen en su caso, obstaculizan el proceso de la enseñanza y el aprendizaje escolar. Dependerá del docente ver ciertos elementos como potenciadores y limitadores.

7.6 ROL DE LOS INVESTIGADORES

Los investigadores jugaron un papel imparcial ante la observación del instituto y la información brindada por los informantes, sin embargo, podemos decir que de acuerdo al conocimiento científico e investigativo con que se cuenta para dicha investigación se cuenta con la experiencia de haber realizado trabajos investigativos anteriores tomando en cuenta los aportes teóricos y científicos debidamente documentados.

Se adquirió conocimiento investigativo a través de las prácticas de familiarización y especialización, se refuerza en la clase de metodología de investigación, para continuar en el proceso de conocimiento investigativo se realizó por dos de nosotros, primeramente, en la presentación de la Jornada Universitaria de Desarrollo Científico (JUDC), también en el desarrollo de seminario de graduación de la defensa del Técnico Superior de la Carrera, (PEM), en prácticas de profesionalización y actualmente en seminario de graduación de V año.

Cabe mencionar que del 3er. Compañero en investigaciones fue primeramente adquiriendo el conocimiento en las prácticas antes mencionadas, en la clase de metodología de investigación, en el desarrollo de seminario de graduación de la defensa del Técnico Superior en la Carrera (PEM), con el tema un diagnóstico para ingresar y atender a las personas con discapacidad en el Centro de Educación Especial Melania Morales de Managua, por último y actual, en seminario de graduación de V año.

El foco de investigación de estudio se realiza, basado a la gestión y funciones administrativas, debido a que son variables que están inherente a la administración de la educación, que son de mucha utilidad al finalizar la carrera, ponerlos en práctica con los conocimientos adquiridos durante esta investigación.

Los investigadores cuentan con las herramientas de investigación, diagnósticos, coordinación que permiten con facilidad abordar estos temas y dar los argumentos científicos a las debilidades y reconocer las fortalezas que se encuentran en dicho

centro, que esto a la vez ha sido la oportunidad de comprobar los conocimientos teóricos que brinda la universidad en el ámbito de la administración educativa y la realidad del funcionamiento de un centro educativo.

7.7 ESTRATEGIAS PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN

Las técnicas que se utilizaron primeramente es elegir instrumentos, lo cual se adaptó al estudio de investigación a realizarse, debidamente elaborados por los investigadores de manera que estos abordaran en sus preguntas todos los aspectos señalados en la matriz de descriptores y de esta manera conocer el significado de estos a través de las respuestas brindadas por los informantes que en este caso fueron los docentes de secundaria del turno vespertino del instituto, los estudiantes de 11mo. grado y el director tomando en cuenta la confiabilidad y valides del instrumento.

La etapa siguiente fue presentarse al instituto, con carta de presentación, de parte de la universidad, para solicitar permiso realizar el estudio investigación y aplicación de instrumentos, después con los informantes de forma individuales, se procedió a aplicar la entrevista, manteniendo en todo momento su anonimato como garantía y además como una oportunidad de crear condiciones de libertad para brindarnos su información sin reservas, una vez finalizado, se recogieron y se realizó el proceso de tabulación del mismo.

A continuación, mencionamos los instrumentos que se aplicaron en el Instituto Nacional Publico Maestro Gabriel: Guía de observación, guía de entrevista al director y docentes, guía de análisis documental y el grupo focal dirigido a estudiantes.

7.8 CRITERIOS REGULADORES DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo investigativo se consideraron una serie de criterios que garantizaron, la veracidad y validez del proceso de investigación que se llevó a cabo durante el tiempo que se estudió y recopiló toda la información para dar respuesta

al problema del estudio en la presente investigación, uno de los criterios que se tomó en cuenta fue:

- **Criterio de Credibilidad o Veracidad** ya que este criterio se encarga de demostrar que la investigación se ha realizado de forma pertinente, garantizando que el tema fue identificado y descrito con exactitud. Hace referencia al rigor de los resultados y de los procedimientos utilizados. Para esto se utilizó las siguientes estrategias

Se hizo una presentación formal de los integrantes del grupo investigativo se presentaron los debidos documentos que nos acreditaban como estudiantes de la UNAN Managua y la carrera que actualmente que se cursa, así como el propósito de la visita y compartir información mutua que pueda enriquecer y mejorar el funcionamiento del centro.

En la visita realizadas al centro, se realizó una precisamente para la aplicación de instrumentos: entrevistas al director y docente, guía de observación, grupo focal a estudiantes y un análisis documental, esto se hizo en el turno vespertino de 2 a 5 de la tarde, se solicitó permiso para aplicar los instrumentos ante mencionados, y se nos explicó que lo realizáramos en el tiempo libre de los docentes.

Lo antes mencionado se realizó la entrevista por individual, y el grupo focal fue en la hora de ciencias sociales con un grupo de estudiantes de 11mo grado, en donde su matrícula es de 11, una vez terminado lo ante mencionado, se realizó la guía de observación en el instituto y el análisis documental con la directora del centro, una vez que terminamos nos retiramos.

Cabe mencionar que se realizó la triangulación de los instrumentos aplicados en el instituto según cronograma, la cual consistía en un procedimiento que disminuye la información redundante durante la recolección de datos que esclarece de esta manera significados y verifica la repetitividad de una observación. De esta forma, la triangulación de los instrumentos, no sólo sirve para validar la información, sino que se utiliza para ampliar y profundizar su comprensión, siendo una herramienta

enriquecedora que le confiere a un estudio rigor, profundidad, complejidad y permite dar grados variables de consistencia a los hallazgos.

7.9 ESTRATEGIAS QUE SE USARON PARA EL ACCESO Y RETIRADA DEL ESCENARIO DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo a Skovsmose, (2000), para acceder al escenario el investigador tendrá que adecuar las posibles estrategias de entrada las características del escenario. El acceso permanencia y retiro del escenario donde se lleva a cabo el proceso de investigación, son tareas importantes en la investigación cualitativa debido a que es el sitio donde se manifiesta con intensidad el fenómeno de interés, para establecer una buena relación con agentes involucrados creando ambiente afectivos, generando empatía, y atención que permitan una negociación previa y poder obtener permiso y aceptación por parte de los informantes claves a fin de recoger información necesaria con la mayor calidad posible.

Aquí se describen los procedimientos que se utilizaron para tener acceso a la información ya que previo a esto se dio una explicación al director del centro que nuestro trabajo investigativo se refiere a la observación y entrevistas a personal administrativo seleccionado y aprobado por las autoridades del centro.

Debido a que se han realizado otros trabajos investigativos en años anteriores y de otras asignaturas en el Instituto Maestro Gabriel como currículo II, además de que uno de los compañeros de este trabajo de seminario, trabaja en la delegación del MINED distrito 4, tenemos el acceso al centro con mucha aceptación, respeto y apoyo por parte de la comunidad educativa, de igual manera, en este proceso investigativo siempre se realizó el procedimiento correspondiente para llevar a cabo este trabajo.

En el Instituto Nacional Publico Maestro Gabriel, el director nos recibió con mucha aceptación, amabilidad, disposición, nos presentó con la subdirectora en donde le comuniqué que el grupo de seminario iba a estar trabajando en el proceso de investigación en el II semestre del Instituto, con el objetivo de que nos atendiera,

debido a que el director iba de vacaciones por un mes, continuando con el proceso visitamos dos semanas después para la aplicación de instrumentos entrevista al director, docentes, guía de observación y análisis documental.

En la etapa final de la investigación se realizó un agradecimiento especial al director y docentes, estudiantes del Instituto por el apoyo, aceptación e información brindada, quedando satisfechos la comunidad educativa del Instituto sobre el trabajo investigativo realizado en el mismo, y así se logró negociar por parte del equipo de investigación retornar si era necesario seguir recabando mayor información.

En el proceso de retiro es cuando el investigador se siente como un miembro más del contexto. El investigador se vuelve uno más del grupo, pierde objetividad. El investigador se convierte en nativo, no toma notas, o no tiene nada que observar. Si eso ocurre, se debe preparar la retirada del escenario, aunque el análisis no esté del todo terminado. Se debe negociar con los participantes, indicándoles esta situación y que posiblemente tenga que volver al escenario si se necesita aclarar algo o confirmar algunos datos. UNICAN (2018).

7.10 TÉCNICAS DE ANÁLISIS

El plan de análisis del trabajo de investigación realizado como trabajo de curso en la asignatura de Planificación de la Educación, corresponde al Plan de Estudio de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación, JUDC, PEM y prácticas de profesionalización. El proceso fue el siguiente:

- Se partió de la Definición de que son perspectivas metodológicas, con el fin de conocer los procedimientos a seguir en el estudio.
- Elaboración de los instrumentos, y la certeza de su relación horizontal de los elementos curriculares fundamentales de la investigación.
- Recolección de la información, previa coordinación con los actores involucrados.

- Análisis e interpretación de la información de forma organizada y coherente, sin perder de vista los objetivos, preguntas directrices, las variables de la investigación. Fue muy importante la base teórica de los conocimientos del tema en investigación referido a: gestión en la función administrativa.
- Construcción del análisis de los resultados finales, para la presentación del informe en el simposio.

Tomando en cuenta la información anterior los investigadores se dieron a la tarea de organizar la información, primeramente, seguidamente leer todas las respuestas se empezó a comparar y a unir las respuestas en general provenientes de cada fuente de información y poder realizar las comparaciones codificando la información en correspondencia con cada uno de los descriptores establecidos en la matriz de descriptores. Seguidamente se procedió a realizar el análisis en interpretación de la información al comparar las respuestas de las fuentes y ver la perspectiva de la realidad según las posiciones y funciones ejercidas las que ha sido recogidas por este informe.

VIII.- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

8.1 CARACTERIZACIÓN DEL INSTITUTO MAESTRO GABRIEL



Fotografía 6 Emblema del Instituto

El Instituto Nacional Público Maestro Gabriel, fundado en el año 1961, situado en la Ciudad de Managua, distrito IV, del hospital solidaridad 2 cuadras arriba, limitando con los barrios aledaños al oeste ciudad jardín, al este San José Oriental, al sur Tenderi, al norte con las torres.

El Instituto Nacional Público Maestro Gabriel actualmente está bajo la dirección del Lic. José Benvenuto Villegas, quien se ejerce como Director de la institución. En el Instituto se atienden la modalidad de secundaria regular diurna y secundaria por encuentro (distancia). Consta de 34 aulas, de dos plantas con dos pabellones de gran magnitud.

Cabe señalar, que dicho centro cuenta con servicios básicos (agua, luz y teléfono), con una sala de maestros en buenas condiciones, canchas donde practican distintos deportes, laboratorio de informática y pequeños huertos que están un poco descuidados. También se observó que la estructura perimetral del centro está elaborada mitad de bloques y la otra mitad de losetas, pero no se le ha dado mantenimiento.

Se observó que se están haciendo esfuerzos para construir nuevos huertos escolares como parte del currículo en la nueva asignatura “aprender, emprender y prosperar”

8.2 GESTIÓN QUE IMPLEMENTA EL EQUIPO DE DIRECCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Rogers (1990) , menciona que: Se le considera gestión de la educación al conjunto de procesos, de tomar decisiones y ejecuciones que permiten llevar a cabo las prácticas pedagógicas, su ejecución y evaluación. La gestión educativa debe tender

al logro de los objetivos y metas educacionales, atendiendo las necesidades básicas de La gestión administrativa es definida como “el conjunto de actividades” de dirección y de administración de una escuela.

El director considera que las gestiones sirven para dar respuesta aquellas necesidades inmediatas del instituto, tiene un proyecto que no ha podido ejecutar hace 3 años que es la elaboración de dos cubículos para la subdirección cerca de la dirección, sin embargo, este año rehabilito la banda rítmica del instituto y en los últimos meses gestiono la visita de los Compañeros del CECNA, para realizar revisión y limpieza de los aires acondicionados del aula TIC.

El tipo de Gestión del Instituto Maestro Gabriel que implementa la dirección es educativa, dirigido a la consolidación de diversos proyectos de carácter educativo de las organizaciones, que permite sostener la independencia de la institución, en el marco de las políticas públicas y solucionar los requerimientos educativos.

En cambio en la entrevista realizada a docente, se puede evidenciar que no está claro los docentes con esta acción, ya que no se observa esta actividad como parte de la funcionabilidad del grupo directivo del instituto, además de que el equipo de dirección no se enfoca en las gestiones, en primer lugar, al ser de dependencia publica el funcionamiento depende de los recursos presupuestados por el gobierno central, en segundo lugar, la gestión es la oportunidad para resolver algunas problemáticas que no requieren de mucho financiamiento.

Se realiza poca gestión casi extinta ya que la dirección se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por el MINED a través de las delegaciones distritales que controlan el manejo del Instituto.

Con respecto al grupo focal Los grupos focales son ante todo una técnica de investigación cualitativa, donde la discusión grupal se utiliza como un medio para generar entendimiento profundo de las experiencias y creencias de los participantes.

A diferencia del Grupo focal que se desarrolló con estudiantes del onceavo grado primeramente se hizo una descripción de las características de un foro y como se desarrolla, fue de mucha importancia dar a conocer el concepto y sus características, así como es su desarrollo, además se hizo énfasis en inspirar y motivar para que hubiese interés sobre el tema a tratar sobre la Gestión y Administración en el Instituto Nacional Publico Maestro Gabriel.

En esta investigación se constató que los estudiantes no conocen lo que es un Grupo focal, el concepto de gestión y administración en el ambiente educativo del Instituto, mencionaron que el director del centro realiza algunas gestiones que tiene que ver con la limpieza del centro, como el apoyo de la alcaldía, organizando estrategias de trabajo ecológico con los alumnos para el control de maleza en las áreas verdes, sin embargo, se requiere de otras gestiones como pintar las paredes de los pabellones, servicios higiénicos, reposición de luminaria en los salones.

Triangulación de los informantes sobre:

Esquema1: Gestión que implementa el equipo de dirección



Para Ayala (1996), Gestión significa creación, aporte, imaginación, iniciativa criterio direccional, es el proceso mediante el cual el directivo o equipo directivo determinan las acciones a seguir (planificación, organización, dirección, control y evaluación), según los objetivos institucionales, necesidades detectadas, cambios deseados, nuevas acciones solicitadas, implementación de cambios demandados o necesarios, y la forma como se realizarán estas acciones (estrategias, acción) y los resultados que se lograrán.

8.3 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REALIZA EL EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

En la entrevista realizada al director, referente a las funciones administrativas realiza planes como. Operativo anual, semanal, mensual, trimestral y semestral, según el director aplica las funciones como organizar, planificar, control y evaluación de todo el quehacer educativo.

En la elaboración de planes de acompañamiento pedagógico, seguridad escolar, alfabetización y horas ecológicas, participan el equipo de dirección confirmado por dirección, docentes, estudiantes y padres de familia en sus representaciones respectivas. Referente a las reuniones con docentes las realizan cada quince días, o semanalmente, según se requiera, la de los padres de familia quedo normado que se realiza cada tercer viernes de cada mes, para tratar temas específicos.

En caso de evacuación, están organizados en 5 brigadas y sus coordinadores: de primeros auxiliaos, de evacuación, contra incendio, vigilancia y psicosocial. El director referente a la selección y parámetros que utiliza para organizar su fuerza laboral: según la especialidad de cada docente, número de grados y secciones, títulos, años de antigüedad y evaluación al desempeño.

El liderazgo según nos plantea el director es participativo, debido a que involucra a la comunidad educativa y enriquece el trabajo, existe un organigrama, tiene organización laboral, estudiantil y de padres de familia, el cual apoyan el proceso

de enseñanza y aprendizaje, así como el cuidado de la infraestructura y preservación del medio ambiente.

Con respecto a los recursos financieros que cuenta el Instituto el director expresa que son generados de los Kioskos y se utiliza en la compra de materiales para docentes y oficina, así como el mantenimiento y reparación del centro, brindando informe económico cada mes al MINED.

El director menciona que, para garantizar la disciplina laboral y estudiantil, la realiza con la asistencia y puntualidad recogida diariamente, la evaluación al desempeño del personal, reuniones periódicas con el personal, las llamadas de atención a través de memorándum, realiza acompañamiento pedagógico, llevando un control de los mismos, así como la revisión de planes y cuadernos de registros.

En caso del director encontrarse de vacaciones, subsidios y permiso, deja como responsable la subdirección, jefes de áreas y docentes de cada sección, menciona que cuando el personal no cumple con lo establecido realiza llamados de atención, memorándum y despacho. Referente a la comunicación que tiene con la comunidad educativa, expresa que es muy buena, debido a que trabaja en conjunto para resolver situaciones que se presentan.

En cambio, en la entrevista realizada a los docentes, expresan que las funciones administrativas son delegadas sobre los subdirectores, estos realizan el trabajo de seguimiento pedagógico. El instituto tiene formulado con claridad sus planes de trabajo que responde a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa, según las que tiene establecidas el ministerio de educación.

Esta planificación cuenta con la participación de los docentes, ya que estos aportan los insumos necesarios para plantearse metas y objetivos durante el año en curso, no pierden la visión personal de preparar bachilleres como parte de sus metas docentes. Entre las funciones administrativas más relevantes se encuentra la planificación, evaluación y control en las actividades que realiza el director y el equipo de dirección.

Los docentes mencionan que el director no se visualiza en las actividades diarias del instituto, solo en las actividades administrativas, actos cívicos, observaciones indirectas en el área donde están los grados o para resolver algunas dificultades de índole relevante que requieren su atención, realiza una reunión mensual con los docentes para atender u orientar trabajo que requieren, de igual manera brinda la información directa o indirectamente a los docentes.

A Diferencia de los estudiantes de 11mo. Grado, en el grupo focal mencionaron que la subdirectora es la que realiza muchas actividades que tienen que ver con el funcionamiento del trabajo educativo como visitar a los maestros en el salón de clase auxiliado por el supervisor. También se observa que realiza reuniones con los docentes padres de familias para brindar orientaciones, así como organizar las actividades de efemérides y festejos relevantes como el día de las madres, maestro y fin de curso con el apoyo de los padres y estudiantes.

Los estudiantes en su representación organizada como Federación de Estudiantes de Secundaria (FES) o los presidentes de grupos no participan en la elaboración de planes del instituto.

Los estudiantes mencionan que las funciones administrativas que se observa son los controles de asistencia de los estudiantes y docentes, la disciplina por medio de la supervisora y subdirectora. El director no permanece en las actividades diarias del instituto, solo en las actividades administrativas, actos cívicos, visitas indirectas en los pabellones. Realiza reuniones con los docentes, padres de familias para brindar orientaciones donde informa y pide el apoyo para que el colegio funcione con regularidad.

Se aplicó guía de observación en el Instituto Nacional Público Maestro Gabriel con el objetivo de observar las condiciones en que se encuentra la infraestructura y organización. Encontrando que el instituto cuenta con una excelente infraestructura de la planta física, el muro perimetral, los alrededores del instituto se encuentran cerrados y seguros el techo es de zinc, las aulas de clase son de cielo raso el piso es de ladrillo.

El instituto cuenta con guarda de seguridad permanente dos en el día y uno en la noche con el fin de garantizar la seguridad de dicha institución.

Se logró verificar que el instituto tiene 11 bebederos de agua de los cuales solo seis funcionan y dan abasto con toda la población estudiantil del turno de la tarde debido a que son pocos estudiantes.

También cuenta con todos los servicios básicos agua, luz en buen funcionamiento, teléfono, aguas fluviales servicios higiénicos se encuentran deteriorados por los mismos estudiantes, sin embargo, suficientes para la cantidad de estudiantes, los servicios higiénicos de docentes se encuentran en buen estado.

El sistema de iluminación se encuentra parcialmente deteriorado, son al igual que el aire acondicionado falta de mantenimiento.

Las distintas dependencias del instituto presentan adecuadas condiciones físicas auditorio, biblioteca, oficinas administrativas dirección, subdirección, delegación distrital, sala de maestros y bodega.

Condiciones medio ambientales del instituto se encuentran en buenas condiciones el instituto tiene plantas ornamentales dentro y fuera algunos árboles frutales, los huertos escolares se encuentran un poco descuidados.

Los espacios de recreación son amplios con adecuadas condiciones pedagógicas con espacios abiertos cuentan con recipientes para la basura dentro del instituto.

Las condiciones del mobiliario son las siguientes mesas sillas y puertas parcialmente dañadas, pizarras, escritorios de docentes, escritorios de áreas administrativas, ventanales de vidrio parcialmente dañadas, las aulas de clase se encuentran con paredes rayadas.

En el centro hay murales informativos en la entrada, en el aula de clase no hay murales actualizados no hay información organizada en algunos hay horario de clase, carteles mapas, esferas, libros de texto. Se hace uso de medios audiovisuales para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Cuenta con laboratorio de física química biología biblioteca equipada para el desarrollo de las actividades.

Se aplicó guía de análisis documental con el propósito de constatar la existencia y condicione de los documentos legales y académicos del instituto Maestro Gabriel, solicitando la colaboración de la sub Directora del Instituto.

En el punto A. Documentos Legales, como: Constitución política de Nicaragua, Ley general de Educación No 582, Ley de Carrera Docente No 114, Manual de Funcionamiento de Centros Públicos, Reglamento Escolar, acuerdo de ANDÉN, Código del trabajo, reglamento interno de docente acta de función del instituto libro de reunión de la comunidad de padres de familia se encuentra en el Instituto Maestro. En físico y digital.

Con respecto al Plano de la institución educativa, si lo tiene, pero no está visible y está a la fecha en buen estado.

En relación al Inciso B. referido a los Documentos Administrativos.

La dirección del Instituto Nacional Publico Maestro Gabriel cuenta con Planes:

- Plan de desarrollo institucional.
- Plan operativo anual
- Plan bimensual
- Plan semanal
- Plan diario de los docentes
- Plan de emergencia
- Plan de reforzamiento escolar
- Plan de acompañamiento pedagógico
- Plan ecológico
- Plan de evacuación
- Plan de desarrollo educativo.
- Plan de seguridad Escolar.

Los cuales se encuentran en muy buen estado. También tiene un cronograma de actividades como producto de resultados de los planes, calendario escolar, libro de actas de reuniones y registros de reportes estudiantiles con referencia de indisciplina.

En el caso de los expedientes de los estudiantes de las distintas modalidades que cuenta el Instituto, se realizó una muestra entre 9 expedientes, constatándose que se encuentran con documentación incompleta. A continuación, se expresan: algunos solo con la copia de cédula del padre de familia, otros con toda la documentación requerida como es: Hoja de continuidad y/o hoja de traslado, nuevo ingreso, partida de nacimiento, copia de cédula de los padres de familia, copia de boletín entre otros.

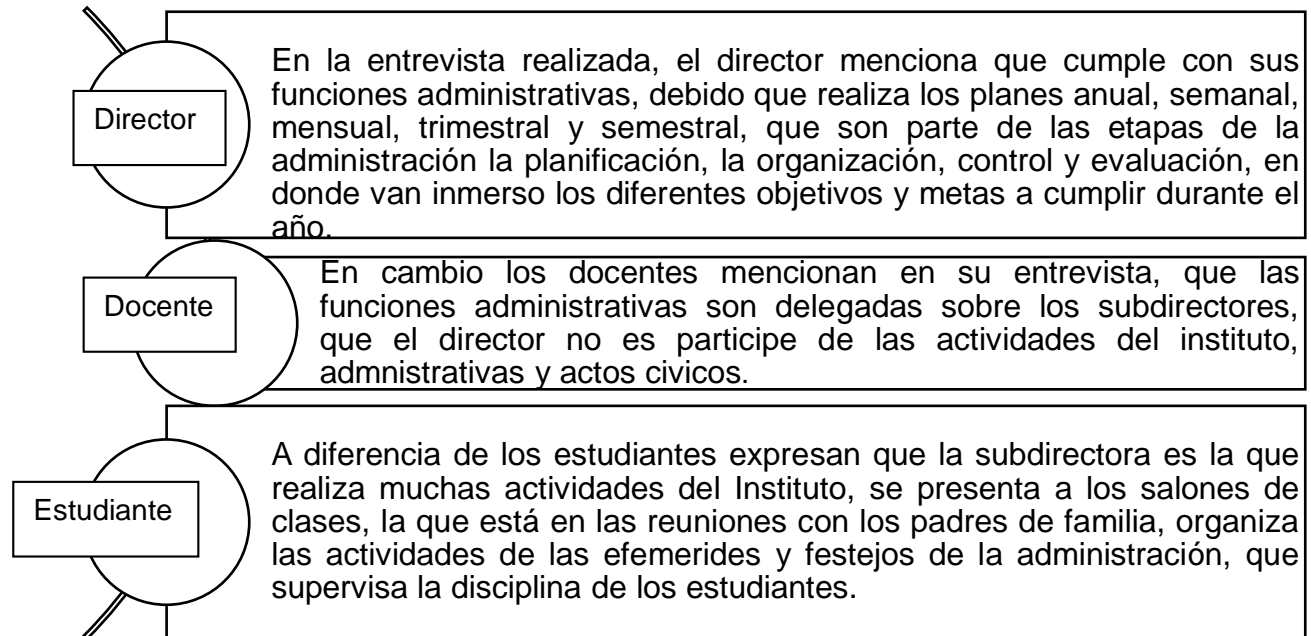
El Registro de asistencia de los docentes inmerso el currículo de cada docente. Está elaborado por turno, y lo tiene la secretaria del Instituto en su escritorio. Fuerza laboral actualizada

Se verifico también en el Instituto, los libros de la administración anterior, el instituto los libros de calificaciones, y la secretaria los mantiene en orden, y aunque viejitos estén algunos los mantiene en buen estado. Cabe mencionar que a partir de una supervisión que se realizó en el 2014, en el área de registro, realizaron recomendación de ponerse al día con los libros de calificaciones, debido a que tenían atrasado 4 años que no registraban notas.

Las actas de compromiso de los estudiantes se encuentran inmersas en el expediente de estudiantes afectados, se lleva control de entrega de boletines control de matrícula y se realizan círculos pedagógicos cada quince días evaluaciones mensuales con docentes implementación de valores diariamente supervisado por director.

Triangulación de informantes sobre:

Esquema2: Funciones administrativas del equipo de dirección



8.4 GESTIÓN QUE REALIZA EL EQUIPO DE DIRECCIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

En la entrevista realizada al director menciona que es importante la gestión, debido a que garantiza la buena andanza del centro, reparación de infraestructura y mobiliario y equipos, así como el apadrinamiento de algunas empresas, que inciden en deserción de estudiantes si el centro no tiene buena presentación, si está en buenas condiciones, tendrían incremento de matrícula.

En los 3 años anteriores el Instituto, para el buen funcionamiento del centro rehabilito la banda musical, compuesta por 150 estudiantes, el arboretum del centro y el huerto escolar.

Los docentes en las entrevistas realizadas, expresa en este proceso administrativo la gestión es escasa, debido a que la gestión por parte de la dirección no es de mucha importancia para cubrir las necesidades básicas que mantendrían el instituto

en óptimas condiciones con respecto al cuidado de áreas verdes, cuidado de los servicios sanitarios, cuidado y mantenimiento de aires acondicionados del aula TIC.

Las gestiones brindarían un elemento importante para el buen funcionamiento, y ayudarían a crear las mejores condiciones laborales y ambientales educativas para los estudiantes en cada grado según sus necesidades.

En el grupo realizado con estudiantes de undécimo grado, menciona si el equipo de dirección, realizara gestiones como se explica en el concepto fluirían más las soluciones a las diferentes problemáticas y dificultades que se presentan en el instituto, haciendo mención si la dirección fuese eficiente en la gestión ya hubiesen activado los aires acondicionados del aula TIC o tener una alternativa para poner ventiladores de pared para tener mejores condiciones de esta área.

Expresando que se podrían llamar gestiones a las actividades que organiza el equipo de dirección por medio de los maestros de educación física al realizar eventos deportivos para festejar una efeméride de ámbito social.

La gestión educativa está conformada por un conjunto de procesos organizados que permiten que una institución o una secretaría de educación logren sus objetivos y metas. Una gestión apropiada pasa por momentos de diagnóstico, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación que se nutren entre sí y conducen a la obtención de los resultados definidos por los equipos directivos.

Cabe mencionar que una buena gestión es la clave para que lo que haga cada integrante de una institución tenga sentido y pertenencia dentro de un proyecto que es de todos. En otras palabras, es fundamental lograr que todos "remem hacia el mismo lado" para lograr lo que se quiere, y mejorar permanentemente. De ahí la importancia de tener en cuenta los cuatro ámbitos de la gestión educativa. MinEducación (Colombia, s.f.).

Triangulación de informantes sobre.

Tabla3: La gestión que realiza el equipo de dirección incide en el fortalecimiento de las funciones administrativas

| Director | Docente | Estudiantes |
|---|--|--|
| <p>En la entrevista realizada menciona que la gestión incide en la buena andanza del Instituto y que obtiene incremento de matrícula.</p> <p>Este año el director rehabilitó la banda musical</p> | <p>En cambio los docentes mencionan que la gestión es escasa, no se refleja en la obtención de los resultados definidos por los equipos directivos; debido a que no le da la importancia al cuidado de las áreas verdes, los servicios sanitarios, el cuidado y mantenimiento de los aires acondicionados.</p> | <p>A diferencia de los estudiantes mencionan que si la dirección realizara gestiones fluirían más las soluciones a las problemáticas, hubiesen activado los aires acondicionados del aula TIC, buscarían ventiladores, para poner entre otras.</p> |

Tabla no. 4

| Gestión de la Administración, según las fases de la función administrativas | | |
|--|--|--|
| Funciones Administrativas | En el proceso investigativo del Instituto | Menciona la teoría según las fases antes mencionadas |
| Planificación | En el instituto no se realiza una planeación estratégica que involucre a la comunidad educativa y que ésta a la vez exponga sus necesidades y prioridades tanto administrativas como pedagógicas para plantear las diferentes gestiones que darán la pauta a la solución de los problemas presentados y mejoren la calidad del servicio educativo. | <p>Para un proceso de planificación que tenga éxito se requieren los siguientes insumos:</p> <p>a. Un diagnóstico de su realidad: implica el reconocimiento de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que posee la población de la comunidad educativa, en los aspectos socioeconómicos, culturales y educativos.</p> <p>b. La fijación de metas: son prioridades que se plantea la institución educativa en concordancia con el Plan Estratégico.</p> <p>c. Las líneas de acción: Son directrices que orientan la gestión y que viabilizan la implementación del Plan Estratégico. Incide directamente con la organización de la institución.</p> |

| | | |
|--------------|---|---|
| | | d. Los recursos: Son los insumos y las potencialidades con que cuenta el director para desarrollar su gestión. Pueden ser humanos, materiales y financieros. |
| Organización | En el instituto se observó que no tienen una organización establecida con la jerarquía y elementos integrados por toda la comunidad educativa, con el objetivo de desarrollar un plan de gestiones que refleje tareas asignadas que contribuyan en la ejecución de las gestiones pertinentes. | Una organización es un grupo compuesto por personas, y administración que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes o servicios, para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito de metas y por ende dar cumplimiento de las actividades asignadas hacia las gestiones. |
| Ejecución | No hay implementación de un Plan de acción de gestiones. En el instituto existe en cierta parte integración y coordinación de las actividades de los docentes, y estudiantes, pero para fines de gestión educativa, para el buen funcionamiento del instituto. | Implica el desarrollo de la gestión, facilitando la integración y coordinación de las actividades de los docentes, estudiantes, padres de familia y otros agentes; así como el empleo de los recursos para desarrollar los procesos, programas y mejoramientos. Involucra la división del trabajo y de funciones a través de una |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>La administración no realiza Gestiones a Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de mejorar las necesidades de gran prioridad del instituto, en el aspecto de: infraestructura (reparación de bebederos de agua, servicios higiénicos, rehabilitación de aires acondicionados, entre otros), en lo pedagógico (materiales didácticos, tecnológicos, entre otros), capacitaciones orientadas a la vocación laboral y profesional de los estudiantes.</p> <p>El instituto no tiene un aprovechamiento de los pocos recursos que provee a través de los Kioskos, para desarrollar actividades con el fin de mejorar algunas necesidades de prioridad para el buen funcionamiento del mismo, de igual manera aprovechar para integrar a la comunidad educativa, asignándole tareas para la tener resultados según los objetivos planteados a dicha actividad.</p> | <p>jerarquía de autoridad y responsabilidad y un esquema de las relaciones entre los actores y su entorno.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|------------------------------|---|--|
| <p>Control y seguimiento</p> | <p>El director como líder y administrador de un instituto no realiza un control y seguimiento a las gestiones que realiza, debido a que por motivos de no tener una organización (asignación de tareas). No fue ejecutado una gestión que realizo hace 3 años de dos cubículos para ubicarlos en la dirección, al no darle seguimiento o delegar el cumplimiento de lo antes mencionado, no tuvo resultado a la gestión realizada.</p> | <p>Dar un acompañamiento al proceso de la gestión para lograr los objetivos propuestos.</p> <p>Aplicación del formato de supervisión de cada una de las etapas del proceso de la gestión.</p> |
| <p>Evaluación</p> | <p>Se Realiza reuniones periódicas para la evaluación de las diferentes fases de planeación, desarrollo e impacto de los objetivos propuestos en los diferentes planes del Instituto, además de las evaluación al desempeño dirigida a docentes y administrativo, pero no evaluaciones enfocadas a gestiones realizada a realizarse para el buen funcionamiento del mismo, donde también se requiere la valoración de los padres y estudiantes.</p> | <p>Es una valoración objetiva de los procesos implementados en la fase de planeación, desarrollo e impacto, caracterizada por una actitud de responsabilidad por los resultados institucional.</p> <p>Con esta evaluación, se podrá identificar aquellos aspectos que son importantes mantener y aquellos que requieren un mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales</p> |

8.5 FORTALEZAS, DEBILIDADES Y PRIORIDADES QUE SE PRESENTAN EN LA GESTIÓN QUE REALIZA EL EQUIPO DE DIRECCIÓN, PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

Realizada la investigación en el Instituto Maestro Gabriel, Municipio de Managua, Distrito IV, sobre la gestión que realiza el equipo de dirección en la función administrativa, se encontraron las siguientes fortalezas, debilidades y prioridades. (Ver tabla no. 3)

Tabla No. 5 Fortaleza, debilidades y prioridades que se presentan en la Gestión del equipo de dirección

| FORTALEZAS | DEBILIDADES | PRIORIDADES |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rehabilito la banda rítmica este año. ✓ Coordino visita de los compañeros del CECNA, para la revisión y mantenimiento de los aires acondicionados. ✓ La ubicación geográfica es céntrica y accesible. ✓ El instituto cuenta con muy buena infraestructura. ✓ Cuenta con el servicio de agua potable y energía eléctrica. ✓ Posee un aula de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) actualmente con muchas necesidades desde las sillas, hasta los equipos que requieren reparación. ✓ La dirección fomenta el trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ El director realiza muy pocas gestiones, para el buen funcionamiento del Instituto. ✓ Gestiono hace 3 años elaboración de dos cubículos, para ubicarlos en la dirección y no dio seguimiento, por tal razón no fueron ejecutados. ✓ Las necesidades del instituto que requieren prioridad llevan un lapso de tiempo sin ser solucionadas que, en la actualidad, hasta perjudican el ambiente, como son los servicios higiénicos, presente un gran descuido. ✓ El instituto no cuenta con organigrama. ✓ Algunas paredes del instituto se encuentran rayadas y sucias. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar gestiones para el buen funcionamiento del Instituto, por ejemplo, mantener la rehabilitación de los aires acondicionados, además de gestionar la pintura para pintar los baños y paredes de las aulas de clases. ✓ Gestionar y/o realizar actividades para mejoramiento y reparación de los servicios higiénicos del Instituto. ✓ Elaborar la Misión y Visión del Instituto Maestro Gabriel. ✓ Garantizar el mantenimiento y cuidado del Instituto |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ El director desarrolla un liderazgo participativo y democrático.✓ La dirección implementa evaluaciones escritas, visitas al aula y reuniones. | <ul style="list-style-type: none">✓ Se observó la falta de lámparas y persianas en las aulas de clase en la planta alta y baja.✓ Los servicios sanitarios se encontraban sucios y con mal olor.✓ El instituto no tiene elaborada la misión y visión.✓ La mayoría de los documentos legales, no se encuentran en físico en el Instituto Maestro Gabriel, con esto del avance de la tecnología, alega el director que cuando requiere de dichos documentos, indaga en internet. | con el apoyo de la comunidad educativa, MINED y otros organismos. |
|--|--|---|

8.6 PROPUESTA DE ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LAS GESTIONES QUE REALIZA EL EQUIPO DE DIRECCION DEL INSTITUTO

La gestión se concibe como un conjunto de ideas más o menos estructuradas. Para algunos la gestión tiene que ver con los componentes de una organización, como se estructuran, la articulación que hay entre ellos, los recursos y los objetivos. Weber, (1976); otros ponen el énfasis entre la interacción entre personas. Mayo, (1977) y hay también quienes identifican gestión con administración. Taylor, (1911) y Fayol H. , (1916).

Tomando en cuenta lo antes mencionado como estudiantes de esta carrera Pedagogía en administración de la educación, realizando la investigación en el Instituto Maestro Gabriel, consideramos las siguientes opciones como propuesta para la mejora de gestión que realiza la dirección para el fortalecimiento del Instituto Maestro Gabriel:

- ✓ Dar a conocer la importancia de dar respuesta a las diferentes necesidades y problemáticas del instituto, e involucrar a la comunidad educativa como coprotagonista de las soluciones.
- ✓ Contar con plan de gestión dentro del plan educativo de centro será uno de los pilares que fortalecerá la calidad educativa.
- ✓ Dar a conocer por medio de charlas en los matutino, reuniones estudiantiles, murales informativos, reuniones de padres y docentes; el concepto de la gestión como una de las herramientas que fortalecen las funciones administrativas, que conozcan las características de la gestión, sus principios, su estructura y su proceso para desarrollar un proyecto.
- ✓ Que los estudiantes, padres de familias y docentes no solo conozcan las gestiones que se deben realizar, sino que ellos participan en ese proceso y sean parte de esa responsabilidad para sea considerada importante.
- ✓ Las gestiones deben enfocarse en todas aquellas instituciones que esté involucrada con el desarrollo integral del estudiante, no solo al MINSA, Alcaldía, sino a otras instituciones como la Policía, Bomberos, SINAPRED, Ministerios de economía, Ministerio del trabajo “MITRAB”, Poder judicial, en las áreas industriales e instituciones de educación superior.
- ✓ Al estar familiarizados con estas instituciones se podrán dar una idea y una conciencia real capaz de dar respuestas como comunidad educativa, entre las que más sobre salen la ambientación de servicios higiénicos, paredes pintadas, accesorios de luminarias y climatización del aula TIC.

IX. CONCLUSIONES

Producto de los objetivos planteados, en este estudio realizado se analizó la gestión que realiza el equipo de dirección para el fortalecimiento de la función administrativa del Instituto Público Maestro Gabriel. Al finalizar el análisis de la información recopilada a través de la aplicación de los diversos instrumentos elaborados para este fin, se concluye lo siguiente sin perder de vista los objetivos planteados en la investigación:

- ✓ *El tipo de gestión que implementa el equipo de dirección del instituto para el funcionamiento de la institución educativa.*
 - Tipo de Gestión Educativa y Administrativa.
 - Restauración de la banda musical.
 - Revisión de los aires acondicionados del aula TIC por el Centro de Capacitación Profesional Nicaragüense y Alemán.

- ✓ *El desarrollo de las funciones administrativas que realiza el equipo de dirección del Instituto.*

Consideramos que la Planificación estratégica que realiza el equipo de dirección cumple con la buena andanza del instituto debido a que realiza:

- ❖ Los planes que se elaboran en el Instituto son: plan mensual, ambiental, y plan de seguridad escolar; además de no contar con la Misión, Visión, organigrama y no se tiene el plan de reforzamiento escolar.
- ❖ El director organiza su fuerza laboral, pero no tiene manual de funciones.
- ❖ La organización de los padres de familia siendo sus funciones garantizar que la educación sea gratuita.
- ❖ El personal está organizado con plan de evacuación en caso de desastres.

- ❖ Los estudiantes de la Federación de Estudiantes de Secundaria, (FES), su objetivo es mejorar el Rendimiento Académico y velar por la calidad de la educación.
 - ❖ En relación con el liderazgo que desarrolla el director con el personal es participativo, combinándolo con el democrático.
 - ❖ El director esta actualizado con todos los planes información correspondiente.
 - ❖ Los documentos legales, académicos y administrativos físico y la mayoría están en digital.
- ✓ *Formas de Control y Evaluación más relevantes que se realiza en la Institución educativa son las siguientes:*
- ❖ Las asistencias y bitácora de trabajo, las actas de reunión, actas de estudiantes, libros de calificaciones y cuadernos de registro de los docentes.
 - ❖ Se realiza acompañamientos pedagógicos para el fortalecimiento de la Calidad Educativa.
 - ❖ Control de la disciplina laboral y estudiantil.
- ✓ *La gestión que realiza el equipo de dirección, incide para el fortalecimiento de las funciones administrativas del Instituto*

No es realizada continuamente, para realizarla se requiere de diagnóstico, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, por no está insertado en el cronograma anual de trabajo.

El liderazgo que ejerce el equipo directivo debe incidir en las gestiones administrativas porque debe haber un compromiso colectivo para con la institución y el equipo directivo es el que oriente y monitorea todo el proceso.

Esto debe influir positivamente en la comunidad educativa, para el logro fundamental de la calidad educativa, la transformación de la organización y el funcionamiento interno de la institución.

✓ *Fortalezas, debilidades y prioridades, que se presentan en la gestión que realiza el equipo de dirección, para el funcionamiento administrativo*

- ❖ El director es consciente de que como en una institución educativa el MINED, no cubre con todas las necesidades y recursos para administrar dicha institución, el director debe de realizar gestiones para cubrir necesidades, lo cual este año 2019, realizo la rehabilitación de la banda musical y coordino con el CECNA, la visita para la revisión y mantenimiento de los aires acondicionados.
- ❖ Desde el inicio del proceso administrativo se observó que el Director poseen buen liderazgo y comunicación con la comunidad educativo, siendo democrático y participativo. El director no tiene conocimiento, de un concepto personal de la visión y misión del Instituto y que la ejecuta, pero no está elaborada. Referente a la organización, en esta etapa del proceso administrativo, no existe documentos legales.
- ❖ Las instalaciones del instituto presentan buenas condiciones, aunque bastante rayadas las paredes oportuno para realizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ Tiene suficientes bebederos de agua sin embargo la mayoría se encuentra en mal estado.
- ❖ Cuenta con sistema eléctrico en su mayoría en mal estado.
- ❖ El instituto cuenta con planes estratégicos para la mejora continua.
- ❖ El instituto cuenta con equipo tecnológico que los estudiantes utilizan para los distintos procesos.

- ❖ Tiene excelentes condiciones medio ambientales, además de encontrarse limpio.
- ❖ Se observó que no tienen lo que es material como productos químicos de limpieza.

X. RECOMENDACIONES

En el trabajo investigativo realizado en el Instituto Maestro Gabriel, hace énfasis en la gestión y función administrativa, logramos obtener las siguientes recomendaciones, con base las debilidades detectadas con el apoyo de los instrumentos aplicados.

A. DELEGACIÓN MINED.

Se recomienda al MINED en sus instancias superiores dar seguimiento al plan de gestión del instituto.

B. DIRECTOR DEL INSTITUTO.

- ✓ *El tipo de gestión que implementa el equipo de dirección del instituto para el funcionamiento de la institución educativa.*
 - ❖ Realizar cada tres meses gestiones, y darle el proceso debido para el mejoramiento de la Institución.
 - ❖ Establecer un cronograma dentro de la planificación donde se establezcan las necesidades del instituto plasmando los periodos para realizar los procesos de gestión y seguimiento a la misma, para dar respuesta.
- ✓ *El desarrollo de las funciones administrativas que realiza el equipo de dirección del Instituto.*
 - ❖ Realizar un plan de gestiones que contemple las etapas de funciones administrativas, para el buen funcionamiento del Instituto.

- ❖ El director debe potenciar todas aquellas funciones, actividades y estructura organizacionales directamente relacionadas con el mejoramiento de la calidad educativa.
 - ❖ Plantearse como directivos del instituto un lema que vincule la gestión y las funciones administrativas.
 - ❖ Brindar acompañamientos pedagógicos directo oportuno a maestros del instituto, recordemos que esta es una herramienta muy útil para fortalecer la Calidad Educativa del instituto y por ende de los estudiantes, esta es la manera más efectiva de enterarse de las dificultades que tienen los docentes y los alumnos al momento de desarrollarse el proceso enseñanza-aprendizaje en el aula y de esta manera solucionar las debilidades encontradas por medio de planes estratégicos.
 - ❖ Elaborar la misión y la visión del instituto ubicarlo en un lugar visible.
 - ❖ Elaborar un organigrama jerárquico del instituto
 - ❖ Se recomienda mantener los documentos legales en físico, aunque le sea más útil de forma digital.
 - ❖ Concientizar a los estudiantes sobre el cuidado y conservación de las instalaciones del instituto y proponer una normativa y reglamento interno.
 - ❖ Elaborar un rol de vigilancia del cuidado y preservación de las instalaciones del instituto donde se involucre al personal docente.
- ✓ *El desarrollo de las funciones administrativas que realiza el equipo de dirección del Instituto.*

Es una responsabilidad compartida el cuidado de los servicios higiénicos por tal razón se debe crear una comisión de padres de familias, estudiantes y dirección del centro

para dar seguimiento al cuidado de los servicios higiénicos y así mismo crear conciencia en el cuidado y mantenimiento de lo ante mencionado, como una prioridad de salud para los adolescente y personal del instituto.

C. DOCENTES

Integrarse los docentes al plan de gestión:

- ❖ Disponibilidad al dar respuesta a la asignación de tareas.
- ❖ Dar seguimiento al proceso de gestión.
- ❖ Dar cuidado permanente a los resultados obtenidos por las gestiones realizadas.
- ❖ Debe estar accesible a los acompañamientos que realiza el director de tal manera que se puedan detectar las necesidades pedagógicas.
- ❖ Encontrar las necesidades en los estudiantes notificándolas al director para la gestionar y dar respuestas a dicha necesidad.

XI. PROPUESTA DE MEJORA DE AMBIENTACION DEL AREA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**RECINTO UNIVERSITARIO
RUBEN DARIO
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**



PEDAGOGÍA CON MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

PROPUESTA DE MEJORA

GESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS DE LIMPIEZA, PARA EL INSTITUTO NACIONAL PÚBLICO MAESTRO GABRIEL, DEPARTAMENTO DE MANAGUA, DISTRITO IV, SEGUNDO SEMESTRE 2019-2020.

Autores:

- ✓ *Técnico Superior Anabel Rosa Gómez Pérez.*
- ✓ *Técnico Superior Ingrid Dominga Somoza*
- ✓ *Técnico Superior Víctor Esteban Flores Gutiérrez*

Tutora: Dra. *Magdaly de la Concepción Bautista Lara.*

Managua, Nicaragua viernes 28 de noviembre del 2020.

“A la Libertad por la Universidad”

| | |
|------------------------------|---|
| Nombre de la Gestión: | Gestión de Productos Químicos de limpieza, para el Instituto Nacional Público Maestro Gabriel, Departamento de Managua, Distrito IV, en el año 2019-2020. |
|------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Sector a que pertenece: | Educación, Higiene y Seguridad |
| Área Geográfica: | <p>Departamento de Managua</p> <p>a) Municipio de Managua b) Distrito IV c) Su ubicación geográfica limita al Oeste ciudad jardín, al Este San José Oriental, al Sur Tenderi, al Norte con las torres. El Instituto está ubicado en un área segura a 1 1/2c al este se encuentra la estación IV de policía AJACK DELGADO.</p> |



| | |
|---|--|
| Institución dueño de la Gestión: | Instituto Público Maestro Gabriel |
| Institución ejecutora: | Estudiantes de V año de la Carrera de Pedagogía con Mención en Administración en la Educación (UNAN-MANAGUA) |
| Duración de la Gestión: | En el periodo de 2019-2020. |

| | |
|--------------------|--|
| Antecedente | <p>(Gestión educativa un factor importante en el aprendizaje 2012). El instituto educativo San Martin de Porres realizó una Gestión de un plan de Aulas limpias mejores aprendizaje. Donde se plantearon como objetivo concientizar e incentivar a estudiantes de segundo año de secundaria a conservar y mantener las aulas y ambiente de las escuelas en un estado limpio y ordenado que favorezca a producir una convivencia saludable para posibilitar el pleno desarrollo de las habilidades sociales y cognitivas de cada estudiante.</p> <p>En el cual diseñaron un plan estratégico por equipo, de estudiantes en donde se implementaron acciones relacionadas con la manutención y preservación de aulas y ambiente de la escuela con respecto del orden y limpieza de cada una de ellas.</p> <p>1 Entre las acciones más relevantes será monitorear diariamente la limpieza del aula con el fin de obtener información acerca del estado de limpieza del aula.</p> <p>2 Establecer alianza con el tutor y dar charlas a los estudiantes para concientizar y sensibilizar a los estudiantes de una manera más fácil.</p> <p>3 Dar propuesta incentivadora a los estudiantes para que conserven sus aulas limpias elaborar un suministro de volantes para mayor motivación de parte de estudiantes de mantener limpios cada aula alusivos a la limpieza del colegio.</p> <p>En la universidad de Tolima en la facultad de administración de empresas (Gonzalez, 2007) (IBAGUE) se llevó a cabo una Gestión de factibilidad para la fabricación de ceras ambientadores y blanqueadores la importante del proyecto</p> |
|--------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>radica en tener claro que las personas necesitan interactuar en espacios limpios para evitar los ambientes contaminados debido a bacterias y gérmenes generados por una inadecuada higiene que puede afectar la salud de las personas, el desempeño y la convivencia.</p> <p>De igual manera el hecho de adquirir productos de aseo no satisface la necesidad de todas las personas que los consumen; los fuertes olores y el estancamiento en fragancias hacen que la gente busque productos que le sean agradables y cumplan con los requerimientos exigidos.</p> <p>Adicionalmente se debe tener en cuenta que Ibagué es una ciudad de alto índice de desempleo, esto hace que el poder adquisitivo sea muy escaso generando a su vez dificultad para acceder a productos de aseo.</p> <p>Los resultados obtenidos en el proyecto realizados fueron los siguientes:</p> <p>Los factores económicos tienen gran incidencia en los efectos políticos-económicos del país como en el empleo, sectores de desarrollo, niveles de ingreso, fijación de precios y efectos sobre la demanda.</p> <p>Los de productos de aseo (ceras, ambientadores y blanqueadores) presentan pequeñas variaciones en las cantidades demandadas debido a que cubren una necesidad básica y por ende siempre van a estar en la canasta familiar; esto hace que las empresas innoven en la búsqueda de llegar con su producto al consumidor final, fortaleciendo el sector, generando empleo y aumentando los niveles de ingreso.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| | <p>Los productos de aseo fueron creados para tener espacios limpios por lo cual todas las personas saben de sus beneficios y usos. No requiere de mucho conocimiento para ser adquirido.</p> |
| Justificación de la intervención | <p>La presente gestión de obtener productos químicos de limpieza nace de la necesidad que hay en el instituto lo cual es observable y expresado por la comunidad educativa, como elemento importante de la buena ambientación del mismo.</p> <p>A lo largo de la historia de la humanidad, la limpieza ha existido, en mayor o menor grado de acuerdo a la evolución de la cultura dado que el cuerpo, la limpieza está íntimamente relacionado.</p> <p>Es importante tener claro que las personas necesitan interactuar en un espacio limpio agradable por tal razón una inadecuada higiene puede afectar la salud de las personas el desempeño y a la convivencia.</p> <p>Al adquirir productos de limpieza es indispensable que las personas busquen productos que le sean agradables y cumplan con los requerimientos exigidos.</p> <p>La limpieza de la institución es uno de los temas más preocupantes de los padres de familia para la prevención de enfermedades para los más pequeños.</p> <p>Por ello una buena limpieza en colegios aporta tranquilidad y evita cualquier riesgo de propagación de enfermedades originadas por un mal estado de limpieza del centro.</p> <p>Los estudiantes necesitan estar rodeados de un ambiente limpio y ordenado por lo que la limpieza de los colegios no</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>puede ser un aspecto pendiente y hay que dedicarle atención muy grande.</p> <p>Por lo tanto, se considera que el proyecto es viable en el instituto para proporcionar un ambiente agradable dentro y fuera de los salones, servicios higiénicos y oficinas administrativas como también el personal que labora en el centro al tener acceso de productos de limpieza podrán tener en orden y ambiente agradable e incentivar a los estudiantes a la convivencia saludable para posibilitar el pleno desarrollo de la habilidades sociales y cognitivas de cada estudiante.</p> <p>Los beneficiarios del proyecto serán directamente el personal del instituto estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo, ya que al utilizar productos químicos de limpieza en toda la institución podrán convivir en un ambiente satisfactorios para todos.</p> |
|--|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| Objetivos de la Gestión: | <p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Gestionar Productos Químicos de limpieza que contribuya en la higiene del medio ambiente del Instituto Público Maestro Gabriel, Departamento de Managua, Distrito IV, primer semestre 2019. <p>Objetivo específicos</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Planificar un plan de gestión sobre ambientación a los servicios higiénicos que den respuesta a la necesidad detectada en la investigación.✓ Gestionar en instituciones gubernamentales y no gubernamentales para llevar a cabo la limpieza que contribuya en la higiene del medio ambiente✓ Implementar los logros obtenidos al realizar en la gestión de los recursos para solventar las necesidades inmediatas. |
|---------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Evaluar el impacto en la higiene del medio ambiente, de los servicios sanitarios a través de los productos químicos.✓ Dar seguimiento y sensibilización al hábito y cultura de mantener limpios y ambientados los servicios higiénicos como una medida de seguridad y salud integral. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Fundamentación Teórica de la Gestión. | Gestión Ambiental <p>Es un sistema estructurado de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procesos, los procedimientos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día los compromisos en materia de protección ambiental que suscribe una Empresa.</p> <p>La finalidad principal de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) es determinar qué elementos deben considerar las Empresas en materia de protección ambiental para asegurar que en el desarrollo de sus actividades se tiene en cuenta la prevención y la minimización de los efectos sobre el entorno. Se basan en la idea de integrar actuaciones potencialmente dispersas de protección ambiental en una estructura sólida y organizada, que garantice que se tiene en cuenta el control de las actividades y operaciones que podrían generar impactos ambientales significativos.</p> <p>Existen modelos homologados de SGA formales, auditables por terceros y certificables. Algunos de estos tipos de sistemas toman como referencia la norma ISO 14001. Un SGA homologado facilita el establecimiento de un conjunto de pautas sistemáticas de comportamiento ambiental que ya han sido probadas por otras organizaciones y que permiten medir la actuación de la empresa con criterios aceptados internacionalmente; de manera que</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>eventualmente la empresa pueda ser certificada bajo ese sistema como ocurre con la ISO 14001. (Mific, ministerio de fomento industria y comercio, Unidad de gestión ambiental).</p> <p>Productos de limpieza</p> <p>Los productos de limpieza desempeñan un papel esencial en la vida diaria en el hogar, en la escuela y en la oficina. Mediante la eliminación segura y eficaz de la tierra, los gérmenes y otros contaminantes, se impide la propagación de enfermedades infecciosas y alérgenos de control, tales como el polvo y el moho; lo que nos ayuda a mantenernos sanos. Los productos de limpieza también nos permiten cuidar nuestros hogares y pertenencias.</p> <p>Los productos químicos usados para la limpieza y en productos de limpieza, como detergentes para la ropa, lejías, productos para lavar platos y otros productos de limpieza, ayudan a mejorar la eficacia y facilitan la limpieza e higiene de los hogares, las oficinas y otros ambientes.</p> <p>Usos y beneficios</p> <p>Las sustancias químicas en los productos de limpieza, como el detergente para la ropa, permiten que estos productos tengan un funcionamiento adecuado tanto en agua fría como en agua caliente, lo que les permite a los consumidores ahorrar dinero y energía al lavar la ropa. Además, las formulaciones de detergente para ropa altamente concentrado gracias a la química, requieren menos materiales de embalaje y generan menos residuos.</p> <p>Los productos de limpieza que contienen limpiadores antibacterianos no solo eliminan la suciedad y la tierra, sino que también pueden eliminar los gérmenes que causan enfermedades.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Los productos de limpieza clorinados protegen contra los brotes de gripe estacional y episodios de enfermedades transmitidas por alimentos. Las guarderías, los hospitales, restaurantes y otras instalaciones públicas confían en las propiedades desinfectantes de los limpiadores a base de cloro para mantener el ambiente sin gérmenes.</p> <p>Los disolventes de limpieza también son productos de limpieza comunes. Por ejemplo, los éteres de glicol son muy eficaces como componente activo de vidrio de alta resistencia, pisos y otras formulaciones de limpieza de superficies duras. Estos disolventes tienen buena compatibilidad con el agua, gran capacidad de solvencia para las grasas y los aceites y buena biodegradabilidad.</p> <p>Información de seguridad</p> <p>Las empresas están proporcionando más información que nunca sobre los ingredientes presentes en sus productos de limpieza. La Iniciativa de comunicación sobre los ingredientes de los productos de consumo, lanzada en 2010, incluye un resumen que cuenta de qué manera las compañías proporcionan información acerca de los ingredientes de los productos en cuatro categorías principales: el cuidado del aire, cuidado de la automoción, limpieza y productos de mantenimiento y limpieza para pisos. Para los técnicos, la información de seguridad sobre las personas y el medio ambiente de los ingredientes químicos que se utilizan en los productos de limpieza están disponibles al público a través de la Iniciativa de seguridad de los ingredientes del American Cleaning Institute. (ChemicalSafetyfacst.org- 2019).</p> <p>La Higiene Escolar</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Se define generalmente la Higiene ¹ diciendo que es el arte de conservar la salud, a lo que algunos añaden, y de perfeccionarla. Revela esto ya bien claramente toda la importancia que tiene esa rama de las ciencias somatológicas², cuyo conocimiento a todos nos interesa tan de cerca, por el capital interés que entrañan sus múltiples aplicaciones a la vida fisiológica y aún, en un sentido más elevado, a la del espíritu.</p> <p>Pero concretándonos a la primera, no cabe desconocer que el interés a que nos referimos es de un orden superior, toda vez que, según la definición que acaba de darse, el objeto de la Higiene es determinar las condiciones generales de la salud y los medios adecuados para conservarla, poniendo el organismo en las mejores condiciones posibles para el desempeño de sus funciones individuales y sociales.</p> <p>Resulta de esto último que, por sus fines, se refiere la Higiene, así a la economía individual como a la social. Si primera y directamente mira a la del individuo, tiende también, mediante ella, a la conservación de la sociedad, en cuanto que ésta se compone de individuos; debiendo tenerse en cuenta que, para atender cumplidamente al primer fin, necesita preocuparse del segundo, toda vez que, sin la observancia de ciertos preceptos higiénicos de carácter sociológico, la salud individual se halla en constante peligro.</p> <p>De aquí que pueda afirmarse, en los términos que lo hace M. Cruveilhier³, que todo hombre es responsable, bajo ciertos respectos, de su salud y de su vida, frente a frente de sí mismo y de la sociedad de que es miembro, y responsable también, en ciertos límites, de la salud y de la vida de los seres de quienes es guía y protector natural. Y he aquí por qué el conocimiento de la Higiene -o al menos de sus más elementales preceptos- se nos impone como un deber que a la vez es personal y social.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Todo el mundo sabe, de propia experiencia, lo que vale la salud, y, en lo tanto, lo que importa conservarla. Por recuperarla, cuando se ha perdido, hacemos los mayores sacrificios; como que cuando la salud se halla alterada, la vida está en inminente peligro de perderse también, y sin salud nos es enojosa, con sernos tan cara. Por otra parte, faltándonos la salud, no podemos entregarnos a nuestros trabajos, ya sean físicos, ora intelectuales; los recursos de la familia se aminoran y agotan, y hasta la vida moral se perturba, por virtud de las relaciones que existen entre el cuerpo y el espíritu. Con razón se ha dicho, pues, que la salud es la unidad que da valor a todos los ceros de la vida.</p> <p>El hecho de ser el período de la niñez la época más peligrosa para la salud, es ya una razón suficiente para pedir que los preceptos higiénicos se apliquen con todo esmero en las escuelas, en las que pasan los niños la mayor parte del día en condiciones especiales, por lo que a la vida física respecta. No debe olvidarse, por otra parte, que la aglomeración de individuos que toda escuela implica, constituye de por sí una causa bastante poderosa para hacer que se redoblen los cuidados higiénicos, así por lo que atañe a los individuos como en lo tocante al medio en que se hallan; individuos y medio que en el caso que nos ocupa, están representados por los alumnos y el local de la escuela, respectivamente.</p> <p>La influencia que puede ejercerse en las costumbres públicas por lo que respecta a formar hábitos higiénicos -de que tan menesteroso se halla nuestro pueblo- es otro de los motivos que aconsejan someter la escuela a las más rigurosas prácticas higiénicas, máxime cuando por virtud de ellas contraerán los niños hábitos corporales que reemplacen a los viciosos que de ordinario adquieren con detrimento de su salud, y a menudo con grave riesgo de su existencia, que en ocasiones</p> |
|--|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>destruyen prematuramente. Y que los hábitos corporales que adquieren los niños en la escuela, no sólo tendrán resonancia en la vida ulterior de éstos, sino que trascenderán a la sociedad, influyendo en ella en buen o mal sentido, según que sean buenos o malos, indicado queda ya, y es verdad que, por lo notoria, excusa de toda prueba. Basta con recordar la influencia que en la vida de los individuos ejercen los hábitos adquiridos en la niñez, y la fuerza que tienen los que contraen las colectividades.</p> <p>La Higiene escolar no es otra cosa que la aplicación de los principios y preceptos de la Higiene privada, y en parte pública, a las escuelas y los alumnos que a ellas concurren, aplicación que responde a satisfacer las peculiares condiciones del medio en que el niño debe pasar la mayor parte del día, y de la actividad que en él ejercita.</p> <p>Pedro de Alcántara García(cervantesvirtual.com)</p> |
| Propuesta de la Gestión | <p>Esta Gestión consiste en el suministrar productos químicos para limpieza en los servicios higiénicos que son utilizados por los estudiantes del 7mo grado al 11vo del turno vespertino y toda la población estudiantil del turno matutino incluyendo personal docente y administrativo del Instituto Publico Maestro Gabriel ubicado en el distrito IV del municipio de Managua.</p> <p>Esta Gestión proveerá de las condiciones higiénicas básicas de higiene y seguridad a la salud pública de los educandos ya que es uno de los requisitos de las condiciones ambientales que debe ofrecer el centro educativo dicho proyecto va proveer de ideas que hagan conciencia a mantener continuamente la gestión involucrando a los padres de familia estudiantes y sectores empresariales.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Esta Gestión es parte del trabajo investigativo del grupo de estudiante de la carrera de Pedagogía con mención en la Administración en la Educación de V año como parte del foco investigativo en cuanto a la gestión como un aspecto importante en la administración.</p> <p>Tomando en cuenta que uno de los principales problemas es tomar en serio la higiene como parte de nuestra responsabilidad para preservar la vida y salud humana, este proyecto pretende motivar y permitir crear condiciones ambientales en el centro educativo y ayudar a comprender que los integrantes de la comunidad educativa son responsables de mantener las condiciones y embellecimiento medioambiental del uso diario de los servicios higiénicos.</p> <p>Podemos decir que esta Gestión interviene en el área de seguridad e higiene en donde nuestro grupo investigativo tiene la capacidad de abordar este tema como importante con base en la formación científica y experiencia propia como docente.</p> <p>En esta propuesta pretendemos fomentar la importancia de la limpieza, el aseo, la higiene como parte de nuestro diario vivir y no solo en la escuela sino en el hogar y lugares públicos despertando el interés por la bella forma de vivir y como expresar nuestra personalidad.</p> <p>A la vez se pretende que se le dé seguimiento por parte de las autoridades del instituto como un proyecto estudiantil una escuela embellecida.</p> <p>El mantener limpio e higiénicamente saludables los servicios se convierte en un proyecto ambiente-educativo y que para que sea ejecutable se requiere que la comunidad educativa se involucre y se tome la responsabilidad propia de mantener limpio y aseado los</p> |
|--|---|

| | | | | | |
|--|--|-------------|-------------------|------------|----------|
| | <p>servicios higiénicos del instituto que también son la cara del centro educativo.</p> <p>Es por eso que se debe estar pendiente de la opinión pública en cuanto al aseo y limpieza del centro no solo por las áreas verdes sino los servicios higiénicos como el centro del aseo y seguridad a la salud pública.</p> | | | | |
| <p>Grupo meta (población beneficiaria: directa e indirecta)</p> | No. | Directa | Indirecta | Turno | Cantidad |
| | 1 | Estudiantes | - | Matutino | 876 |
| | 2 | Estudiantes | - | Vespertino | 99 |
| | 3 | Docentes | - | Matutino | 77 |
| | 4 | Docentes | | Vespertino | 11 |
| | 5 | Dirección | - | Diurna | 3 |
| | 6 | | Padres de familia | Diurna | |
| <p>Resultados esperados de la gestión:</p> | <p>a. 975 estudiantes sensibilizados para el mantenimiento y cuidado de la salud personal y del medio ambiente en el centro de estudio ya que se les estará brindando información básica sobre el aseo en los servicios higiénicos</p> <p>b. Involucrar a los miembros de la comunidad educativas como son los padres, estudiantes, y docentes en esta labor de higiene y seguridad.</p> <p>c. Procurar mantener en cada servicio higiénico un galón de cloro Azistin y jabón líquido como prioridad para mantener limpios e higiénicos los servicios.</p> <p>d. Participar en plan de limpieza a los servicios higiénico como una tarea exaltante de contribuir a la buena escuela.</p> | | | | |

| | e. Crear un plan en el que la limpieza es parte de la salud personal y no un castigo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|---|-------|-------|-----|-----|---|-------|-----------------------|-----|-----|---|-------|---------------|-----|-----|---|-------|-----------------|-----|-----|
| Plan de presupuesto de la Gestión | <p>Este plan requiere de recursos económicos, financiamiento, gestión constante para mantener limpios e higiénicos los servicios sanitarios como parte de la seguridad de la salud pública.</p> <p>Los insumos necesarios son cloro, azistin, ambientadores, jabón líquido, ácido muriático.</p> <p>Se logró concretar la gestión contando con la colaboración de la empresa SUQUISA que dono 1gln de ácido muriático, 2 Gln de cloro, 4 Gln de ambientadores desinfectantes.</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>CANTIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PRECIO UNITARIO</th><th>PRECIO TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2 Gln</td><td>Cloro</td><td>120</td><td>240</td></tr><tr><td>2</td><td>2 Gln</td><td>Azistin o Ambientador</td><td>220</td><td>440</td></tr><tr><td>3</td><td>2 Gln</td><td>Jabón Liquido</td><td>150</td><td>450</td></tr><tr><td>4</td><td>1 Gln</td><td>Ácido Muriático</td><td>300</td><td>300</td></tr></tbody></table> <p><i>Nota: Gestión realizada por el equipo de Practica de Profesionalización.</i></p> | No | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | 1 | 2 Gln | Cloro | 120 | 240 | 2 | 2 Gln | Azistin o Ambientador | 220 | 440 | 3 | 2 Gln | Jabón Liquido | 150 | 450 | 4 | 1 Gln | Ácido Muriático | 300 | 300 |
| No | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 Gln | Cloro | 120 | 240 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 Gln | Azistin o Ambientador | 220 | 440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 2 Gln | Jabón Liquido | 150 | 450 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1 Gln | Ácido Muriático | 300 | 300 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

XII. BIBLIOGRAFÍA

1. Ackoff. (1981). *Planificación*. tesis. Recuperado el agosto de 2017
2. Acurio, F. M. (2011). *Liderazgo en las funciones administrativas educativas en las relaciones interpersonales*. Tesis, Peru, Quito.
3. Alcantara, P. (1900-1912). *Organización Escolar*. Recuperado el mayo de 2017
4. Ayala Villegas, S. (1996). El proceso administrativo y sus funciones básicas. *GESTIOPOLIS*, Tomo I.
5. Balmaceda H. (2014). *Funciones administrativas*. Trabajo investigativo sobre las funciones administrativas en el proceso de enseñanza aprendizaje, UNAN MANAGUA, Managua.
6. Balmaceda, H. (2014). *Funciones administrativas*. UNAN MANAGUA, Pedagogía, Managua, Nicaragua. Recuperado el 2019
7. Bautista L, M. (2011). *Planificación de la Educación*. UNAN Managua, Pedagogía, Managua, Nicaragua. Recuperado el 2017
8. Borjas Urribarrí Francisco José, Vera Guadrón Luis José. (2008). *Funciones Generales*. Bolivia.
9. Casassus, J. (1999). *La gestión educativa en América Latina*. Santiago de Chile: J CASASSUS.
10. ChemicalSafetyfacst. (agosto de 2019). *ChemicalSafetyfacst*. Obtenido de ChemicalSafetyfacst.org
11. Chiavenato, I. (2000). *Administración de recursos humanos*. Colombia: Nomos S.A.
12. Colombia, M. (s.f.). Obtenido de <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-137440.html>
13. Cortez. (1998). *Planificación*. Tesis. Recuperado el agosto de 2017
14. Cuevas Lopez,, M. L., Diaz Rosa, F., & Hidalgo Hernandez, V. (2008). *Profesorado Revista de curriculum y formación profesional*. Obtenido de www.researchgate.net
15. Dankhe. (1986). *Estudios descriptivos*. Recuperado el abril de 2017
16. Dictionary, L. (2009). *the free dictionary by Farley*. Obtenido de <https://es.thefreedictionary.com/perspectiva>

17. Escalante, J. y. (2009). *Modelo de Gestion Estrategica*. Mexico.
18. Fayol, H. (1916). *Revista Academica, Administracion Industrial y Gerencia*. Obtenido de Publicaciones eafit.edu.co
19. Fayol, H. (1969). *Administración Educativa principios de la administracion cientifica*. Buenos Aires El Ateneo.
20. Fayol, H. (1969). *Administracion Industrial y General*. Francia.
21. Fayol, H. (1969). *La organizacion el establecimiento de una estructura*.
22. Fayol, H. (s. f.). *Revision Conceptual Planificacion*, universidad de Colombia, Colombia. Obtenido de www.unal.edu.co
23. Fayol, H. (s.f.). [www.empresa .com](http://www.empresa.com). Obtenido de Que son las funciones la administracion.
24. Francisco José Borjas Urribarrí, L. J. (2008). *Funciones Gerenciales*. Bolivia.
25. Garcia, N. R. (2002). *La administracion escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas* . San Jose Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
26. Garcia, P. d. (s.f.). *Fundacion Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes*. Recuperado el 13 de agosto de 2019, de www.cervantevirtual.com.
27. Goodsteing. (1998). *Planificacion General*. Recuperado el 16 de febrero de 2015, de [http://es.slideshare.net/karlapineo/planificacion educativa](http://es.slideshare.net/karlapineo/planificacion-educativa)
28. <https://www.siigo.com/blog/empresario/sistema-de-gestion-administrativa/>. (s.f.). Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/empresario/sistema-de-gestion-administrativa/>: Sistema de gestión administrativa, principios
29. Ibañez, J. (1992). *Investigacion Cualitativa*. (R. E. Publica, Productor, & Universidad de Chile)
30. Jimenez, W. (1982). *Planificacion*. Mexico: FCE Mexico.
31. Larruoss. (2013). *definicion de sintesis induccion y deduccion*.
32. Lopez Jimenez, C. (1987). *administracion y planificacion 2015*.
33. Lòpez L, T. A. (2010). *Tesis Funciones administrativas*. Unan Managua, Nicaragua.
34. Lopez Marengo, & Morales Reyes. (2014). *Tesis, Managua Nicaragua*. Recuperado el 2017

35. Martínez, L. (2012). *Administración educativa*. México: primera edición Eduardo Duran Valdivieso.
36. Maxwell. (2005). *Funciones administrativas*.
37. Mayo, E. (1977). *The human problem of an industrial civilization*. New York.
38. Mific Gobierno de Nicaragua. (agosto de 2019). *Sistema de Gestión Ambiental*. Recuperado el agosto de 2019
39. Murdick. (1994). *Administración*. Tesis. Recuperado el agosto de 2017
40. Nicuesa, M. (julio de 2014). *Definición ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/social/perspectiva.php>
41. *Real Academia Española*. (s.f.). Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/empresario/sistema-de-gestion-administrativa/>
42. Rodríguez Gómez., Flores, javier Gil. y García Jiménez, Eduardo. (1996). *Metodología de la Investigación Cualitativa*. (E. Aljibe, Editor)
43. Roger, L. (1990). *Biblioteca Digital UNESCO*. Obtenido de unesdoc.unesco.org.
44. S.G.A. (s.f.). *Sistema de gestión administrativa, principios*. Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/empresario/sistema-de-gestion-administrativa/>
45. Sánchez, J., & Reynosa, J. (2014). Tesis Resumen Temática, Diriamba, Carazo, Nicaragua.
46. *Sistema de gestión administrativa, principios*. (s.f.). Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/empresario/sistema-de-gestion-administrativa/>
47. Skovsmose, O. (2000). Escenario de Investigación. *Revista EMA*.
48. Stoner. (1996). *Planificación Definición Proceso de establecer metas*. México: Diana.
49. Taylor, F. (1911). *Principio de la Administración Científica*. México: Herrero Hermanos. Recuperado el 1983
50. Terry. (1987). *Planificación y el proceso de seleccionar información y hacer suposiciones a lo futuro*.
51. UNICAN. (19 de marzo de 2018). *Investigación Cualitativa: entrada y salida*. Obtenido de silescualitativa.blogspot.com.
52. Vera, & Velez. (2009). *Perspectiva de la investigación, el enfoque de la investigación cualitativa*. Recuperado el 22 de 03 de 2009

53. W, J. (2003). *Evolucion del pensamiento Administrativo en la Educacion Costaricense*. San Jose, Costa Rica: EUNED. Recuperado el AGOSTO de 2017
54. Weber, M. (1976). *Problemas de la gestion educativa en america latina, la tension entre los paradigmas*. Universidad Pedagogica Nacional. Buenos Aires : upnvirtual.edu.mx.

XIII. ANEXOS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



A). INSTRUMENTOS

A.1 - GUÍA DE OBSERVACIÓN AL INSTITUTO NACIONAL PÚBLICO “MAESTRO GABRIEL”

I. DATOS GENERALES

Fecha: _____ Turno: _____
Dirección exacta del Centro: _____
Área: Urbana: _____ Rural: _____
Comunidad: _____ Municipio: _____
Dependencia: Estatal: _____ Autónomo: _____ Descentralizado: _____
Privado: _____ Subvencionado: _____
Nombre del Director(a): _____
Programas que atiende: Pre-escolar: _____ Formal: _____
No Formal: _____ Primaria Regular: _____ Multigrado: _____ Extra edad: _____
Secundaria: _____

II. OBJETIVO DE LA GUÍA:

Observar las condiciones en que se encuentra la infraestructura y organización del Instituto Maestro Gabriel durante el II semestre del año 2019.

III. DESARROLLO.

| INFRAESTRUCTURA Y DEPENDENCIA | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-----------|-----------|-------|---------|------------|-------------|
| No | DESCRIPCIÓN | EXCELENTE | MUY BUENO | BUENO | REGULAR | MAL ESTADO | OBSERVACIÓN |
| 1 | Estado actual de la Infraestructura de la planta física. | | | | | | |
| 2 | Cerca o muro perimetral del | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | Instituto se encuentra en condiciones. | | | | | | |
| 3 | El área frontal del instituto se encuentra en estado. | | | | | | |

| INFRAESTRUCTURA Y DEPENDENCIA | | | | | | |
|-------------------------------|---|----|----|---------|-------|-------------|
| No | DESCRIPCIÓN | SI | NO | PARCIAL | OTROS | OBSERVACIÓN |
| 1 | El frente del Instituto tiene malla como cerca. | | | | | |
| 2 | Los alrededores del centro se encuentran cerrados y seguros. | | | | | |
| 3 | El centro tiene buen estado desde la entrada. | | | | | |
| 4 | Cuenta con guarda de seguridad permanente que controla la entrada y salida de las personas. | | | | | |
| 5 | Cuenta con suficiente bebederos de agua al nivel y necesidades de los estudiantes. | | | | | |
| 6 | El centro tiene servicio de agua potable, electricidad, telefonía y aguas grises. | | | | | |
| 7 | Las paredes son de concreto. | | | | | |
| 8 | Tiene servicios higiénicos en buen estado. | | | | | |
| 9 | El sistema eléctrico funciona eficazmente. | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 10 | El sistema de iluminación está en buenas condiciones. | | | | | |
| 11 | El techo es de zinc | | | | | |
| 12 | Las aulas tienen cielo raso. | | | | | |
| 13 | El piso es de ladrillo | | | | | |
| 14 | Los servicios higiénicos están de acuerdo con la cantidad de estudiantes que atiende el instituto. | | | | | |
| Las distintas dependencias del Instituto presentan adecuadas condiciones físicas | | | | | | |
| 15 | Auditorio. | | | | | |
| 16 | Biblioteca. | | | | | |
| 17 | Oficinas administrativas: dirección, subdirección, secretaria. | | | | | |
| 18 | Delegación Distrital. | | | | | |
| 19 | Sala de Maestro. | | | | | |
| 20 | Bodegas. | | | | | |

| CONDICIONES MEDIO AMBIENTE | | | | | | |
|----------------------------|---|----|----|---------|-------|-------------|
| No | DESCRIPCIÓN | SI | NO | PARCIAL | OTROS | OBSERVACIÓN |
| 1 | Dentro y fuera del centro existen plantas ornamentales. | | | | | |
| 2 | Plantas frutales. | | | | | |
| 3 | Áreas verdes. | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Huertos escolares. | | | | | |
| 5 | Cuentan con áreas de recreación. | | | | | |
| 6 | Las áreas de recreación se encuentran en condiciones higiénicas y pedagógicas adecuadas. | | | | | |
| 7 | Los espacios de recreación son abiertos. | | | | | |
| 8 | Los espacios de recreación son cerrados. | | | | | |
| 9 | Los alimentos que se ofrecen en el kiosco cumplen con los estándares sanitarios. | | | | | |
| 10 | Los servicios higiénicos para estudiantes están buen estado. | | | | | |
| 11 | Los servicios higiénicos para docentes están buen estado. | | | | | |
| 12 | Hay contenedores de basura fuera y dentro del instituto. | | | | | |
| 13 | Las aulas de clases se encuentran limpias. | | | | | |
| 14 | Los ventanales son de vidrios. | | | | | |
| 15 | Las aulas tienen acceso a la iluminación natural según las normas de higiene escolar. | | | | | |
| 16 | Los ventanales se encuentran limpias. | | | | | |

| 17 | Las paredes de los pasillos y aulas se encuentran limpias. | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|------------------|--------------|----------------|--------------------|
| 18 | Lavaderos de lampazos. | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| CONDICIONES DEL MOBILIARIO | | | | | | |
| No | DESCRIPCIÓN | Excelente | Muy bueno | Bueno | Regular | OBSERVACIÓN |
| 1 | Mesas. | | | | | |
| 2 | Pupitres. | | | | | |
| 3 | Puertas. | | | | | |
| 4 | Pizarras. | | | | | |
| 5 | Escritorios de docentes. | | | | | |
| 6 | Escritorios de área administrativas. | | | | | |
| 7 | | | | | | |

Número de aulas: _____ Sala de maestro: _____ Auditorio: _____

| AMBIENTE PEDAGOGICO | | | | | | |
|----------------------------|---|-----------|-----------|----------------|--------------|--------------------|
| No | DESCRIPCIÓN | SI | NO | PARCIAL | OTROS | OBSERVACIÓN |
| 1 | Existen murales informativos en la entrada del aula de clase. | | | | | |
| 2 | Se observan los horarios de clase. | | | | | |
| 3 | Carteles. Mapas. | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Esferas. | | | | | |
| 5 | Libros de textos. | | | | | |
| 6 | Instrumentos Geométricos | | | | | |
| 7 | Maquetas de ciencias | | | | | |
| 8 | Los materiales de las paredes están bien distribuidos y organizados. | | | | | |
| 9 | Los materiales didácticos se encuentran se encuentran limpios. | | | | | |
| 10 | La distribución de los espacios para los materiales es adecuada. | | | | | |
| 11 | Se hace uso de los medios audiovisuales para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. | | | | | |
| 12 | Tiene una biblioteca acondicionada. | | | | | |
| 13 | Se cuenta con laboratorios experimentales de ciencias. | | | | | |



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



A.2 - ENTREVISTA AL DIRECTOR:

I. INTRODUCCIÓN.

Los estudiantes de V año de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Realizamos un estudio investigativo en el Instituto Publico Maestro Gabriel donde usted labora, por lo tanto, le solicitamos de la manera más atenta nos brinde información con objetividad en las siguientes preguntas las que serán de valioso insumo para llevar a cabo esta investigación y enriquecer nuestros conocimientos.

OBJETIVO:

Verificar la efectividad del proceso administrativo con relación a las gestiones y funciones administrativas del Instituto Maestro Gabriel del II Semestre 2019.

II. DATOS GENERALES:

Nombre del director: _____

Años de servicios: _____ Años de experiencia: _____

Nivel Académico: _____ Fecha: _____

III. DESARROLLO.

3.1 Gestión administrativa

1. Una de las características principales de la gestión educativa es el trabajo en equipo ¿De qué manera se pone en práctica en el instituto?

2. ¿Qué estrategias utiliza para realiza gestiones y poder dar respuesta a las necesidades que se presentan en la institución?

3. ¿Considera la gestión un elemento fundamental para el funcionamiento del Instituto? ¿Por qué?

4. ¿Qué proyectos ha gestionado que no han sido ejecutado durante estos últimos 3 años?

5. ¿Qué proyectos tiene en mente para gestionar en el año 2020?

3.2. Funciones administrativa

a. Planificación

1. ¿Cuál es la misión y visión del centro educativo?

2. ¿Cómo define las metas y objetivos de la institución educativa?

3. ¿Qué tipos de planes se implementan en el instituto?

5. ¿Qué funciones desempeña en el cargo de director?

6. ¿Qué tipos de planes realiza cada semestre el equipo de dirección?

7. ¿Quiénes participan en la elaboración de los planes del centro educativo?

8. ¿Planifica reuniones con el personal docente? ¿Con que frecuencia?

9. ¿Las reuniones planificadas con padres de familias están basadas en las reformas educativas?

10. ¿Cómo está organizado el plan de evacuación en caso de un desastre natural?

b. Organización

1. ¿Qué criterios de selección y que parámetros utiliza para realizar la organización de su fuerza laboral?

2. ¿Qué funciones desempeña en el cargo de Director?

3. ¿Cuál es el tipo de liderazgo desarrollado con el personal?: autoritario, participativo, democrático, autocrático?

4. ¿Considera que ese liderazgo mejora el trabajo en equipo? ¿Por qué?

5. ¿Existe un organigrama en el centro educativo?

6. ¿Cuenta con una organización laboral en el centro educativo?

7. ¿Cuenta con una organización estudiantil por grado?

8. ¿Existe una organización estudiantil a nivel de centro? ¿Cuál?

9. ¿Existe una organización de padres en centro educativo?

10. ¿Qué funciones tienen la organización de los padres de familia y estudiantes?

11. ¿Cómo se cumplen las medidas de esta organización a la hora de estos desastres?

c. Dirección

1. ¿Qué importancia tiene para usted la función de gestión en el centro educativo?

2. ¿Cuenta con recursos financieros? ¿Cómo los utiliza?

3. ¿Qué proyectos ha implementado o ejecutado durante los tres últimos años en el centro educativo?

4. ¿Cómo es la relación del director con el personal docente?

5. Considera que un buen liderazgo mejora el trabajo en equipo de dicha institución. ¿Por qué?

d. Control y Evaluación

1. ¿Qué importancia tiene para usted la función del control?

2. ¿Qué mecanismos de control implementa para garantizar la disciplina laboral y estudiantil?

3. ¿Realiza acompañamiento pedagógico en las aulas de clase?

Si: _____ No: _____

4. ¿Lleva un control del acompañamiento pedagógico realizados en las aulas?

5. ¿Quién es el responsable destinado para que controle el reglamento interno del centro en su ausencia?

6. ¿Cuáles son las medidas que usted ejecuta si su personal no cumple con lo establecido?

7. ¿Cómo evalúa la comunicación que tiene usted con la comunidad educativa?

8. ¿Qué tipos de evaluación realiza en el centro?

9. ¿Con que objeto hace estas evaluaciones?

10. ¿Cuándo esa evaluación no se cumple que medidas aplica?

11. ¿Qué elementos esenciales evalúa en el trabajo que desempeña el docente?

12. ¿Cuándo ellos no cumplen con esos elementos, que medidas ejecuta?

¡Gracias por su colaboración!



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



A.3 - ENTREVISTA A DOCENTES

I. DATOS GENERALES

Nombre del docente: _____

Fecha de la encuesta: _____

Años de experiencia: _____

Disciplina que imparte: _____

Licenciado en: _____

II. INTRODUCCIÓN

Los estudiantes de V año de la carrera de Pedagogía con Mención en Administración en la Educación en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Realizamos un trabajo investigativo en el instituto donde ustedes laboran por tal razón le solicitamos cordialmente nos responda con objetividad las siguientes preguntas las cuales brindaran insumo necesario para enriquecer nuestro conocimiento teórico.

OBJETIVO

Recolectar información en cuanto a conocimientos teóricos de la función administrativa y gestión con relación a la organización y funcionamiento del Instituto Público Maestro Gabriel del II Semestre 2019.

III. DESARROLLO.

3.1 Gestión Administrativa

1. Una de las características principales de la gestión educativa es el trabajo en equipo ¿De qué manera se pone en práctica en el instituto?

2. ¿Qué estrategias considera usted que el director utiliza para realiza gestiones y poder dar respuesta a las necesidades que se presentan en la institución?

3. ¿Considera que la gestión es un elemento fundamental para el funcionamiento del Instituto? ¿Por qué?

4. ¿Qué proyectos no han sido ejecutados durante este año?

3.2 Funciones administrativa

A. Planificación

1. ¿Conoce la misión y visión del Instituto educativo?

2. ¿Cómo define sus metas y objetivos como docente dentro de la institución?

3. ¿Qué tipos de planes se implementan en el instituto?

5. ¿Qué funciones desempeña el director en el cargo?

6. ¿Qué tipos de planes realiza cada semestre el equipo de dirección?

7. ¿Usted participan en la elaboración de los planes del centro educativo?

8. ¿Con qué frecuencia se reúnen con el director?

9. ¿Las reuniones planificadas con padres de familia están basadas en las reformas educativas? ¿Con que frecuencia las realizan?

10. ¿Cómo está organizado el plan de evacuación en caso de un desastre natural?

B. Organización

1. ¿Qué criterios utilizo el equipo de dirección para su contratación como docente?

2. ¿Qué tipo de liderazgo desarrolla el director?: autoritario, participativo, democrático, autocrático. ¿Por qué?

3. ¿Considera que ese liderazgo mejora el trabajo en equipo? ¿por qué?

4. ¿Conoce el organigrama en el centro educativo?

5. ¿Cuenta con una organización laboral en el centro educativo?

6. ¿Cuenta con una organización estudiantil por grado?

7. ¿Existe una organización estudiantil a nivel de centro? ¿Cuál es?

6. ¿Existe una organización de padres en centro educativo?

7. ¿Qué funciones tienen la organización de los padres de familia y estudiantes?

8. ¿Cómo se cumplen las medidas de esta organización a la hora de estos desastres?

C. Dirección

1. ¿Qué importancia tiene para usted la función de gestión en el centro educativo?

2. ¿El instituto cuenta con recursos financieros? ¿Cómo los utiliza?

3. ¿Qué proyectos ha implementado o ejecutado durante los tres últimos años en el centro educativo el equipo de dirección?

4. ¿Cómo es la relación docente- director?

5. ¿Considera que un buen liderazgo mejora el trabajo en equipo de dicha institución? ¿Por qué?

D. Control y Evaluación

1. ¿Qué importancia tiene para usted la función del control que ejerce el director?

2. ¿Qué mecanismos de control implementa el director para garantizar la disciplina laboral y estudiantil?

3. ¿Con qué frecuencia realiza acompañamiento pedagógico en las aulas de clase el director?

4. ¿El director lleva un control del acompañamiento pedagógico realizados en las aulas?

6. ¿Quién es el responsable destinado para que controle el reglamento interno del centro en ausencia del director?

7. ¿Cuáles son las medidas ejecuta el director si su personal no cumple con lo establecido?

8. ¿Cómo evalúa la comunicación que tiene el director con la comunidad educativa?

9. ¿Qué tipos de evaluación realiza el director en el centro?

10. ¿Con que objeto hace estas evaluaciones?

11. ¿Cuándo esa evaluación no se cumple que medidas aplica?

12. ¿Qué elementos esenciales evalúa el director en el trabajo que desempeña el docente?

¡Gracias por su colaboración!



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



A.4 - GRUPO FOCAL DIRIGIDO A ESTUDIANTES

I. INTRODUCCIÓN

Los estudiantes de V año de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Realizamos una investigación sobre la gestión que realiza el equipo directivo del Instituto para el fortalecimiento administrativo, es importante señalar que los aportes y opiniones de cada participante en el grupo focal dirigido a los estudiantes de undécimo grado. Nos permitirá recopilar los diferentes puntos de vista en cuanto al buen funcionamiento del Instituto.

II. OBJETIVO:

Analizar a través de un Grupo focal, el conocimiento en cuanto a funciones administrativas y gestión que realiza el equipo de dirección en el Instituto Maestro Gabriel.

III. INTERROGANTES PARA EL GRUPO FOCAL

A. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. ¿Cuáles son las funciones administrativas que realiza el director en el instituto?
2. ¿Considera usted que las funciones administrativas en el instituto han dado buenos resultados explique?
3. ¿Con qué frecuencia realiza acompañamiento pedagógico el director o subdirectora?
4. ¿De qué manera organiza el director las actividades que se realizan en el Instituto?

5. ¿Cuáles son los instrumentos de control que el equipo de dirección utiliza diariamente?

B. GESTIÓN

1. ¿Qué concepto tiene como estudiante la palabra Gestión?
2. ¿Qué tipo de gestiones se debería desarrollar para el instituto y con qué objetivo?
3. ¿Considera la gestión como un elemento importante explique por qué?
4. El equipo directivo del instituto realiza gestiones y que mecanismo utiliza.
5. Consideran que las gestiones realizadas por el equipo directivo del instituto contribuyen al buen funcionamiento.
6. ¿Qué proyectos se han llevado a cabo en el instituto y que han sido los más relevantes en cuanto a gestión?
7. ¿Cuáles serían los proyectos que deberían gestionarse para mejorar el funcionamiento del Instituto?

¡Gracias por su colaboración!



A.5 - GUIA DE ANALISIS DOCUMENTAL

OBJETIVO: Esta guía tiene como propósito constatar la existencia y condiciones de los documentos legales y académico del Instituto Maestro Gabriel.

Nombre del agente informativo/Secretaria académica: _____

Lugar y fecha: _____

| | ASPECTOS | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|-----------|---|----|----|---------|---------------|
| I | DOCUMENTOS LEGALES | | | | |
| 1.1 | Escritura del Colegio. | | | | |
| 1.2 | Constitución Política de Nicaragua. | | | | |
| 1.3 | Ley General de La Educación #582. | | | | |
| 1.4 | Ley del Ministerio de Trabajo. | | | | |
| 1.5 | Reglamento de Carrera Docente. | | | | |
| 1.6 | Reglamento estudiantil. | | | | |
| 1.7 | Reglamento Interno Docente. | | | | |
| 1.8 | Acta de función del colegio. | | | | |
| 1.9 | Libro de reuniones don la comunidad de padres de familia. | | | | |
| 1.10 | Libro de reunión con docentes. | | | | |
| II | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| 2.1 | Plan Operacional Anual. | | | | |
| 2.2 | Plan Mensual. | | | | |
| 2.3 | Plan Bimensual. | | | | |

| | | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| 2.5 | Plan Semanal. | | | | |
| 2.6 | Plan Diario. | | | | |
| 2.7 | Plan de emergencia. | | | | |
| 2.8 | Plan de reforzamiento escolar. | | | | |
| 2.9 | Plan de acompañamiento Pedagógico. | | | | |
| 2.10 | Plan Ecológico. | | | | |
| 2.11 | Plan Evacuación. | | | | |
| 2.13 | Plan FODA. | | | | |
| 2.14 | Carpeta de asistencia docente. | | | | |
| 2.15 | Expediente del estudiante | | | | |
| 2.16 | Libro/Filosofía del Centro | | | | |
| 2.17 | Libro de promociones. | | | | |
| 2.18 | Libro de matrículas. | | | | |
| 2.19 | Libro de calificaciones. | | | | |
| 2.20 | Libro de contabilidad. | | | | |
| 2.21 | Doc. del consejo directivo. | | | | |
| 2.22 | Nómina. | | | | |
| 2.23 | Fuerza Laboral Actualizada | | | | |
| 2.24 | Reglamento Interno. | | | | |
| 2.25 | Antecedentes del Centro. | | | | |
| 2.26 | Expediente del Personal Actualizado. | | | | |
| 2.27 | Organigrama de la Escuela. | | | | |
| 2.28 | Diseño de la Escuela. | | | | |
| 2.29 | Control de Matrícula. | | | | |

| | | | | | |
|------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| 2.30 | Control de entrega de boletines. | | | | |
| 2.31 | Manual de Funciones | | | | |
| 2.32 | Carpeta de los Guarda de Seguridad. | | | | |
| 2.33 | Hoja Nap. | | | | |
| 2.34 | Carpeta de Curriculum del Docente. | | | | |
| III | DOCUMENTOS ACADÉMICOS | | | | |
| 3.1 | Plan de acompañamiento Pedagógico. | | | | |
| 3.2 | Plan de Capacitaciones. | | | | |
| 3.3 | Plan de Evaluaciones. | | | | |
| 3.4 | Evaluaciones Mensuales. | | | | |
| 3.5 | Libro de Rendimiento Académico. | | | | |
| 3.6 | Libro de Act. Extra-Escolares. | | | | |
| 3.7 | Libro de Act. Extra-Docente. | | | | |
| 3.8 | Libro de Act. Extra-escolares. | | | | |
| 3.9 | Declaración de Valores. | | | | |

| IV | DOCUMENTOS NORMATIVOS | Indicadores | | | | | | | Observación |
|-----|--|-------------|----|--------|---|---|-------------|----|-------------|
| | | Existentes | | Estado | | | Actualizado | | |
| | | SI | NO | MB | R | M | SI | NO | |
| 4.1 | Constitución Política. | | | | | | | | |
| 4.2 | Código del trabajo. | | | | | | | | |
| 4.3 | Ley de carrera docente 114, 582. | | | | | | | | |
| 4.4 | Ley de participación ciudadana. | | | | | | | | |
| 4.6 | Plan Nacional de Educación. | | | | | | | | |
| 4.7 | Manual de Funcionamiento de Centros Educativos Público. | | | | | | | | |
| 4.8 | Plan Institucional de Centro. | | | | | | | | |

| V | Documentos DOCUMENTOS ACADÉMICOS / O CURRICULARES | Indicadores | | | | | | | Observación |
|------|--|-------------|----|--------|---|---|-------------|----|-------------|
| | | Existente | | Estado | | | Actualizado | | |
| | | SI | NO | MB | R | M | SI | NO | |
| 5.1 | Plan anual. | | | | | | | | |
| 5.2 | Plan programático. | | | | | | | | |
| 5.3 | Materiales curriculares. | | | | | | | | |
| 5.4 | Plan de reforzamiento escolar. | | | | | | | | |
| 5.5 | Carpeta estudiantil. | | | | | | | | |
| 5.6 | Inventarios. | | | | | | | | |
| 5.7 | Registro de Calificaciones | | | | | | | | |
| 5.8 | Registro de Matricula | | | | | | | | |
| 5.10 | Control de actas de la reunión de padres | | | | | | | | |
| 5.11 | Control de los despachos a docentes | | | | | | | | |
| 5.12 | Registro de acompañamientos | | | | | | | | |
| 5.13 | Control de asistencia a docentes | | | | | | | | |
| 5.14 | Plan de capacitación | | | | | | | | |
| 5.15 | Actas de reuniones | | | | | | | | |
| 5.16 | libro de Control de Visitas al centro | | | | | | | | |
| 5.17 | Calendario Escolar | | | | | | | | |
| 5.18 | Horario de clases | | | | | | | | |
| 5.19 | Expediente de docentes | | | | | | | | |
| 5.20 | Registro de la Merienda Escolar | | | | | | | | |

B). GALERIA DE FOTOGRAFIAS

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL PÚBLICO

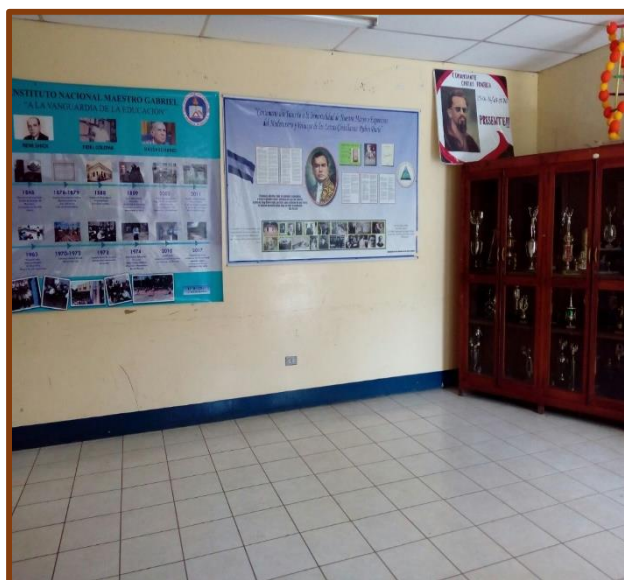
MAESTRO GABRIEL



Fotografía 7 Oficinas de la Dirección



Fotografía 8 Oficinas de la Sub Dirección



Fotografía 9 A lo interno de la Dirección



Fotografía 10 Entrada de la Dirección

ARBORIZACION DEL INSTITUTO



Fotografía 11 Jardines



Fotografía 12 Jardines



Fotografía 13 Jardineras



Fotografía 14 Jardines frente a las Oficinas Delegación IV mined

INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL PÚBLICO MAESTRO GABRIEL



Fotografía 15 Pasillo externo del auditorio



Fotografía 16 Jardines internos entre los pabellones



Fotografía 17 pasillo planta baja



Fotografía 18 salones de clases



Fotografía 19 Auditorio



Fotografía 20 Auditorio



Fotografía 21 pasillos planta baja



Fotografía 22 pasillo planta alta

CANCHA MULTIUSO



Fotografía 23 Cancha Deportiva

SERVICIOS HIGIENICOS



Fotografía 24 Lava Manos



Fotografía 25 Servicios Higiénicos

KIOSKOS DEL INSTITUTO NACIONAL PÚBLICO MAESTRO GABRIEL



Fotografía 26 Kiosko del Instituto

AULA T.I.C. DEL INSTITUTO NACIONAL PÚBLICO MAESTRO GABRIEL



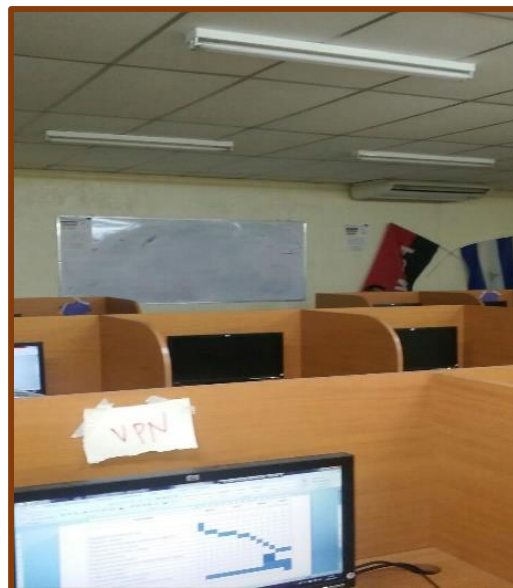
Fotografía 27 Entrada a la Aula TIC



Fotografía 28 Cubículos



Fotografía 29 Cubículos



Fotografía 30 Cubículos

GESTIÓN EDUCATIVA

ENTREGA DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS HIGIENICOS DEL INSTITUTO NACIONAL PÚBLICO MAESTRO GABRIEL



Fotografía 31 Entrega de productos de limpieza



Fotografía 32 Explicación de la gestión

C). CRONOGRAMA

QUINTO AÑO PEDAGOGIA CON MENCION ADMINISTRACION EN LA EDUCACIÓN

I y II SEMESTRE 2019

Tec. Sup. INGRID DOMINGA SOMOZA. Tec. Sup. ANABEL ROSA GOMEZ. Tec. Sup. VICTOR FLORES GUTIERREZ.

| No. | Descripción de las Actividades | Septiembre | | Octubre | | | | Noviembre | | | | | Diciembre | | | | |
|-----|--|------------|----|---------|----|----|----|-----------------------------|---|----|----|----|-----------|-------------------------------|----|--|--|
| | | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | | |
| 1 | Análisis de Documentos Científicos, Normativos y Organizativos del seminario de Graduación | | | | | | | FERIADO DIA DE LOS DIFUNTOS | | | | | | FERIADO CRITERIA VIRGEN MARIA | | | |
| 2 | Se retoma la investigación realizada en el I semestre de práctica de profesionalización para fortalecer las observaciones y debilidades encontradas en dicha investigación. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Informe de Investigación (protocolo): tema, antecedentes, Justificación, Planteamiento del Problema y objetivos (propósitos). | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Fortalecer los avances de la investigación según las observaciones dadas en las prácticas de profesionalización. <ul style="list-style-type: none"> • Marco Teórico/ Perspectiva Teórica. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gestión y Funciones administrativas en el Instituto Nacional Público Maestro Gabriel

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas directrices/ hipótesis. • Operacionalización de variables/ Matriz de descriptores. | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | <p>Avances de la investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño Metodológico/ Perspectiva de la investigación. • Elaboración y validación de instrumentos por docentes profesionales. • Validar los instrumentos por tres docentes expertos en las materia de administración en la educación | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | <p>Avances de la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de instrumentos. • Procesamiento y análisis de la información. • Conclusiones. • Recomendaciones. • Propuestas de mejoras. • Bibliografía según la normativa APA | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Informe final de la investigación. | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Evaluación de la modalidad de seminario de graduación. | | | | | | | | | | | | | |

