



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

RECINTO UNIVERSITARIO “RUBÉN DARÍO”

FACULTAD: EDUCACIÓN E IDIOMAS.

DEPARTAMENTO: PEDAGOGÍA.

Trabajo de curso para optar al título de Técnico Superior en Pedagogía con mención en la Administración de la Educación.

TEMA

Aplicación de las Funciones Administrativas, en el Centro Público de Primaria Las Calabazas, localizado en el Municipio de Ciudad Darío, departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año escolar 2019.

Autores

- Bra. Almendárez Mendoza Fernando José.
- Bra. Rodríguez González Idalia Cristina.
- Bra. Velásquez Hurtado María Estela.

Tutora: MSc. Didia Mercedes Ruíz Reyes.

Managua, Nicaragua 31 de enero del 2020.

RESUMEN

La administración educativa se refiere a la ordenación de esfuerzos y la determinación de objetivos académicos, con la finalidad de establecer en la institución educativa las condiciones para que se desarrolle un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.

El centro Público de Primaria Las Calabazas se encuentra localizado en ciudad Darío, del departamento de Matagalpa, sobre la carretera norte a 81 km de Managua, fue fundada en el año de 1980 con una matrícula inicial de 50 alumnos, actualmente atiende el turno vespertino, con las modalidades de educación inicial y primaria regular con una matrícula actual de 120 alumnos, 12 docentes y 4 docentes en el área administrativa los cuales están divididas en un director, una secretaria y dos docentes de apoyo que por riesgo laboral no pueden impartir clases.

Su infraestructura está constituida por tres pabellones, cada pabellón cuenta con tres aulas, en un pabellón se encuentra la dirección que sirve de bodega de los alimentos; en este mismo contexto se realizó una investigación sobre las funciones administrativas que realiza la dirección, debido a que un miembro que forma parte del equipo de investigación pertenece a la comunidad educativa es por ello que resulta provecho y conveniente realizar esta investigación, además nunca en este centro ha sido sujeto de investigación lo cual se puede considerar provechoso para la comunidad educativa.

Esta investigación es de enfoque cuantitativo y de tipo descriptiva, cuenta con una introducción, justificación, antecedentes, objetivos generales y específicos, un marco teórico que servirá de sustento en dicha investigación, diseño metodológico, operación de variables, análisis de resultados obtenidos por medios de los instrumentos de investigación, conclusiones, recomendaciones y anexos.

Los principales resultados del estudio son:

- ✓ El proceso administrativo que se desarrolla en la escuela Las Calabazas, influye en las actividades a desarrollar tales como: reuniones, capacitaciones u otras diligencias a realizar.
- ✓ Entre las principales fortalezas en la aplicación de los procesos administrativos se mencionan la gestión que realiza la dirección con instituciones amigas contribuyen al proceso de enseñanza aprendizaje.

Las principales recomendaciones son:

- ✓ Involucrarse más a cada una de las actividades planificadas en el centro.
- ✓ A sumir con responsabilidad su papel de facilitador del proceso de enseñanza aprendizaje.

Las palabras claves: Esta investigación está centrada en el proceso administrativo que ha de realizarse en el centro Público de Primaria Las Calabazas, tales como: Planificación, organización, control y evaluación.

Dedicatoria

Dedicamos este trabajo investigativo a:

- Dios padre creador del universo que ha derramado todas sus bendiciones sobre nosotros para poder culminar con éxito nuestro trabajo investigativo.
 - A nuestras familias: Madres, Padres, que nos han apoyado para seguir enriqueciendo nuestro conocimiento.
 - Al director del Centro Público de Primaria Las Calabazas Erick Matute, a Docentes, estudiantes del turno matutino, que con la información que brindaron contribuyeron con la realización de nuestro trabajo de investigación.
 - A la MSc. Didia Ruíz Reyes, tutora del Curso de graduación PEM por los conocimientos que nos brindó en el transcurso del II semestre del 2019.
-

Agradecimientos

- A Dios sobre todas las cosas ya que nos proporcionó la sabiduría firmeza y paciencia para poder llevar a cabo la realización de este trabajo investigativo.
 - A nuestros padres, familiares y amigos que nos apoyaron hasta los últimos momentos.
 - Al director del Centro Público de Primaria Las Calabazas Erick Matute, a docentes, estudiantes del turno matutino.
 - Y en especial a nuestra tutora MSc. Didia Ruíz Reyes, tutora del Curso de graduación PEM, quien nos ayudó a organizar nuestras ideas, con paciencia y tenacidad, por motivarnos y darnos fuerza acompañada de su experiencia y profesionalismo para poder llegar a presentar culminado nuestro trabajo de investigación.
-



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

FACULTAD DE EDUCACIÓN DE IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
2020: "Año de la Educación con Calidad y Pertinencia".

CARTA AVAL

MSc. Vicente Briceño Caldera

Departamento de Pedagogía

Facultad de Educación e Idiomas

UNAN - MANAGUA

Estimado Maestro Briceño:

El estudio de investigación que lleva por título "**Aplicación de las Funciones Administrativas, en el Centro Público de Primaria Las Calabazas, localizado en el Municipio de Ciudad Darío, departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año escolar 2019**". Elaborado por: Br Almendárez Mendoza Fernando José, Bra. Rodríguez González Idalia Cristina, Bra. Velásquez Hurtado María Estela, como requisito para para optar al título de **Técnico Superior en Pedagogía con mención en Administración de la Educación**. Fue Defendido, revisado y mejorado según observaciones realizadas por el jurado.

Avalo la defensa de esta investigación porque reúne los requisitos técnicos y metodológicos conforme lo establecido en el Reglamento del Régimen Académico de la UNAN-Managua

Extiendo la presente a los 17 días del mes de febrero del año dos mil veinte.

Atentamente.


MSc. Didiá Mercedes Ruíz Reyes

Firma del Docente tutor.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 Planteamiento del Problema	2
1.3 Justificación	3
1.4 Antecedentes.....	4
II. PREGUNTAS DIRECTRICES.	7
III. OBJETIVOS	8
2.1 Objetivo general.....	8
2.2 Objetivos específicos	8
IV. MARCO TEORICO.....	9
3.1 Fundamentos del Proceso administrativo.....	9
3.2 Funciones Administrativas.	11
3.2.1 Función de Planificación.....	11
3.3 Función de Organización.....	17
3.3.8 Función de Dirección	24
3.4 Función de Control y Evaluación.....	30
V. OPERALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	32
VI - DISEÑO METODOLÓGICO	35
6.1. Tipo de Enfoque.....	35
6.2. Tipo de estudio.....	35
6.3. Población y muestra.....	36
6.4. Métodos Teóricos y Empíricos	39
6.4.1 Métodos Teóricos	39
6.4.2 Métodos Empíricos.....	39
VII. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	42
VIII. CONCLUSIONES.....	55
IX. RECOMENDACIONES	57
X. BIBLIOGRAFÍA	59
XI. ANEXOS	70

I. INTRODUCCIÓN

La administración es un acto de coordinación humana para alcanzar objetivos (Hernández y Rodríguez, 2006), es la encargada de dirigir el trabajo en equipo con el fin de elevar la competitividad. La administración escolar está orientada a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa un proceso de enseñanza-aprendizaje exitoso.

El objetivo primordial de toda Administración educativa eficiente es el de facilitar el proceso de enseñanza -aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución y para lograrlo se requiere de las siguientes tareas; establecer buenas relaciones entre la escuela y la comunidad; desarrollar planes y programas de estudios; gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros; y establecer una adecuada organización y estructura institucional.

El presente trabajo es un estudio investigativo realizado en el Colegio Público Las Calabazas, Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, con el objetivo de Analizar la aplicación de las Funciones Administrativas en Centro, así como el cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.

La realización de este estudio es de gran importancia tanto para los investigadores como para la comunidad educativa, porque permitió conocer la aplicación de los procesos administrativos en el área educativa y obtener una visión general sobre el actuar de los diferentes actores de la comunidad educativa en cuestión y brindar recomendaciones para mejorar la marcha de la misma.

1.2. Planteamiento del Problema

El tema de investigación surge porque se ha podido observar el descontento de algunos miembros de la comunidad educativa en relación a las gestiones que realiza la dirección del centro. Uno de los investigadores que actualmente estudia la carrera de Pedagogía con mención en Administración es partícipe de la comunidad educativa en estudio “Centro Público Las Calabazas”, al ser miembro de la comunidad educativa, se propuso indagar sobre los procesos administrativos que implementa la dirección del centro a fin de analizar las fortalezas y debilidades en dicho proceso.

Con lo descrito anteriormente se plantea la siguiente interrogante.

¿Cómo se están aplicando las funciones administrativas, en el Centro Público de Primaria Las Calabazas?

1.3 Justificación

El siguiente estudio realizado en el Centro Escolar Las Calabazas, es de gran importancia porque describe como el centro educativo implementa y ejecuta cada uno de los procesos administrativos.

Para la comunidad educativa en su conjunto es de gran relevancia porque describe como los actores están involucrados en la gestión educativa, en el cumplimiento de las actividades y objetivos planteados, en la planificación, organización, dirección, así como la valoración de los resultados del plan operativo anual (POA) retomando las recomendaciones brindadas para mejorar.

Este trabajo beneficiará de manera directa al personal administrativo especialmente a la dirección del centro a la comunidad educativa en su conjunto, a docentes, los padres de familia, organismos e instituciones que apoyan al centro de estudio, pero fundamentalmente a los estudiantes.

Además, en dicho centro educativo no se ha realizado ninguna investigación abordando el tema de la implementación de los procesos administrativos que implementa la dirección esto servirá de antecedente a futuro a distintas investigaciones acerca las funciones administrativas en este contexto educativo.

1.4 Antecedentes

Con la finalidad de sustentar la presente investigación, se realizó la revisión de materiales bibliográficos a nivel nacional e internacional, trabajos de grado, tesis y otras investigaciones relacionados con las variables de estudio, considerando los siguientes trabajos.

A nivel internacional, (Ruíz, 2011) realizó una Tesis de Maestría en la Universidad de Ciencias Aplicadas, con el título “Influencia del estudio del liderazgo” que ejerce el director en la eficacia de las instituciones educativas, del consorcio de Santo Domingo de Guzmán de Lima norte, Lima. Plantea las siguientes conclusiones: Que el estilo de liderazgo que ejercen los directores es democrático y que este influye significativamente en la eficacia de las instituciones educativas.

Otro estudio encontrado es el presentado por Morales, Valenzuela, San Martín (2015), con el tema: “Incidencia en los estilos de liderazgo que influyen en la administración del cambio, resolución de problemas, y resolución de conflictos en las escuelas municipales de Nuble”, este trabajo tiene como finalidad responder y visualizar la problemática común de las tres escuelas investigadas a través de la pregunta de investigación “¿Cuáles son las características del liderazgo ejercido por el director y su equipo directivo en cuanto a la administración del cambio, administración de conflictos y resolución de problemas?” llegando a las siguientes conclusiones: “El director y su equipo de gestión presentan carencias en conocimientos de técnicas de gestión de cambio, administración de conflictos y resolución de problemas, no los aplican por considerarlos poco eficientes y eficaces, por lo que resuelven desde sus principios criterios según sean convenientes.

En relación a los estudios nacionales el equipo de investigación realizó revisión bibliográfica “En el centro de Documentación de Pedagogía” CEDOC de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN Managua encontrando los siguientes estudios: Bermúdez y Padilla (2014) “El liderazgo de la directora y su incidencia en la motivación de los docentes en el desempeño laboral del turno vespertino, del Colegio Cristiano una Cita con Dios, del municipio de Managua”. Sus

principales conclusiones fueron: el estilo de liderazgo que utiliza la directora es democrático y que el centro educativo brinda confianza para realizar su desempeño sin ninguna presión lo que permite que su desempeño sea más eficiente y eficaz.

Otro estudio encontrado, es el presentado por Chávez y Olivas (2014), “El estilo de liderazgo aplicado por la directora en el desarrollo del proceso administrativo en el Colegio Público el Guegüense, del municipio de Managua”. Sus principales conclusiones fueron: La directora posee características de líder, ya que se mantiene constancia al ser coherente en su manejo administrativo además que el estilo de liderazgo que aplica la directora es el estratégico, ya que ha permitido establecer modalidades de trabajo grupal. Por otro lado, la directora carece de conocimientos básicos de administración, ya que la definición de liderazgo, la reduce a cualidades personales, lo cual dificulta el buen desempeño y desarrollo de los procesos administrativos.

Un tercer estudio encontrado es el que tiene por título “Incidencia de liderazgo en la gestión administrativa de la dirección del Instituto Héroes y Mártires de la Reforma del turno matutino, en el municipio de Masaya, departamento de Masaya, en el II semestre del 2015” (Guzmán O. , 2015). Plantea las siguientes conclusiones: El tipo de liderazgo que ejerce el equipo directivo de dicho centro es democrático, por que toma en cuenta la opinión de la comunidad educativa.

En cuanto a su diseño metodológico se describe que el tipo de enfoque del estudio (Guzmán, 2015) es cuantitativo con implicaciones cualitativas, con un tipo de investigación según su alcance descriptivo y de corte transversal. Los instrumentos y muestras a utilizar para recopilar la información fueron solamente encuesta para el personal administrativo (2), docentes (20), y estudiantes de secundaria (80)

El tema de investigación quedó delimitado de la siguiente forma: Aplicación de las Funciones Administrativas, en el Centro Público de Primaria Las Calabazas, localizado en el Municipio de Ciudad Darío, departamento de Matagalpa, durante el segundo semestre del año escolar 2019.

En relación a la estructura del informe final presentado, obedece a la rúbrica de evaluación de trabajos con enfoque cuantitativos elaborada evaluar para trabajos de seminario de graduación

El estudio comprende los siguientes acápite: Un resumen general, introducción, objetivos de la investigación, marco teórico, preguntas directrices, operacionalización de variables, diseño metodológico, análisis e interpretación de los resultados, conclusiones y recomendaciones, bibliografía y anexos.

II. PREGUNTAS DIRECTRICES.

5.1 ¿Cómo son aplicadas las funciones administrativas, en la dirección del centro educativo Las Calabazas?

5.2 ¿De qué forma la dirección del centro las calabazas ejecutan de las funciones administrativas para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el centro?

5.3 ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en la implementación de las funciones administrativas por parte de la dirección del Centro Público Las Calabazas?

5.4 ¿Qué elementos se deben considerar para elaborar un plan de mejora que contribuya a superar las debilidades observadas en el centro educativo en estudio?

III. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

2.1.1 Identificar la aplicación de las funciones administrativas, en Centro Público de Primaria Las Calabazas, departamento de Matagalpa, municipio de Ciudad Darío, II semestre del año escolar 2019.

2.2 Objetivos específicos

2.2.1 Caracterizar las funciones administrativas que implementa la dirección con respecto a la aplicación en el centro educativo.

2.2.2 Verificar en ejecución de las funciones administrativas el cumplimiento de los objetivos propuestos en el centro educativo Las Calabazas.

2.2.3 Determinar las fortalezas y debilidades en la implementación de las funciones administrativas por parte de la dirección del Centro Público Las Calabazas.

2.2.4 Proponer plan de mejora que contribuya a superar las dificultades observadas en la aplicación de las funciones administrativas en el centro educativo.

IV. MARCO TEORICO

3.1 Fundamentos del Proceso administrativo

Proceso: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. (Diccionario de la Real Academia Española)

Administración: Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado. (Fernández, 2010).

Proceso administrativo: Es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo. (Hurtado, 2012)

Objetivo del Proceso Administrativo: Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la maximización de los recursos de la institución. (H. Fayol) 1969.

Administración Educativa: Es la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de las instituciones educativas.

Objetivos de la administración educativa:

Toda administración educativa eficiente tiene como objetivo facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución. Para lograr su objetivo se requiere la realización de las actividades que los especialistas han resumido en 4 tareas:

- Gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros.
- Establecer la organización y estructura institucional.
- Establecer relaciones entre la escuela y comunidad.

- Desarrollar planes y programas de estudios. Agrupar a los alumnos.

Principios de la administración educativa

- Desarrollar las capacidades de los alumnos para que sean los futuros generadores de valor sostenible para las empresas y la sociedad en general, y a trabajar para una economía global integrada y sostenida.
- Incorporar en las actividades académicas y planes de estudio los valores de la responsabilidad social mundial, tal como se refleja en iniciativas internacionales, como es el caso del Pacto Mundial de Naciones Unidas.
- Crear marcos educativos, materiales, procesos y entornos que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable.
- Comprometerse con una investigación conceptual y empírica de que los avances en nuestra comprensión sobre el papel, la dinámica y el impacto de las corporaciones en la creación de valor sostenible social, ambiental y económico.
- Interactuar con los directores de las corporaciones empresariales para ampliar el conocimiento de sus desafíos en el cumplimiento de las responsabilidades sociales y ambientales y para explorar conjuntamente efectivos de enfrentar tales desafíos.
- Facilitar y apoyar el diálogo y el debate entre los educadores, negocios, gobierno, consumidores, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y otros grupos interesados y las partes interesadas sobre temas críticos relacionados con la responsabilidad social global y la sostenibilidad.

3.2 Funciones Administrativas.

Según Balmaceda H. (2014), "las funciones administrativas son un conjunto de actividades que constituyen el proceso administrativo-educativo, y se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás". Según Maxwell (2005) "El líder es una persona de influencia que mueve mucha gente", los líderes poseen la capacidad de transmitir confianza y motivar a sus seguidores, el líder ofrece motivación y fortalece los valores en cada individuo.

El objetivo de las funciones administrativas 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 y establecer organización, estructura institucional.

El conjunto de funciones administrativas se conoce con el nombre de proceso administrativo y está integrado por: la planeación, la organización, la dirección, el control y evaluación.

3.2.1 Función de Planificación

✓ Definición de Planificación

Según Fayol (2012) 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.

En el ámbito educativo 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.

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 (Jiménez 1982.)

Entre las definiciones de varios autores podemos mencionar las siguientes:

- "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", (Goldstein, 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" (Cortés, 1998).

3.2.2 Características de la Planificación:

Entre las características más importantes de la planificación, según Bautista L (2019), 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.
- Busca seleccionar un curso de acción entre varias alternativas: la planificación constituye un curso de acción escogido entre varias alternativas de caminos potenciales.
- 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.

3.2.3 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.
- Promueve la eficiencia al eliminar la improvisación.
- Proporciona los elementos para llevar a cabo el control
- Permite al ejecutivo evaluar alternativas antes de tomar una decisión

3.2.4 Los Fundamentos Básicos que demuestran la importancia de la Planificación

- Es de carácter continuo que jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, etc.), lo que obviamente causa la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.

- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

3.2.5. 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.
- 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.

3.2.6 Principios de la Planificación

Los principios 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 planea 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.
- La objetividad y continuidad: cuando se emplea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios. La planificación será más

confiable en cuanto sea cuantificada, expresadas en tiempos, dinero, cantidades y especificaciones.

- Flexibilidad: Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de amplitud que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporcionen 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.

3.2.7 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 tamaño: Macropectiva, abarca una problemática integral y Microspectiva abarca una problemática específica.
 - Según su ámbito: Integral (aspectos externos e internos).
 - Según su forma: Programas y proyectos.
 - Según su flexibilidad: Rígidos y flexibles.
- ✓ 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.

- ✓ 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.

3.2.7 Etapas de la Planificación

- Análisis de la realidad o diagnóstico: Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Definición de políticas, objetivos, metas y estrategias.
- Programas y presupuestos para la asignación de: Recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Evaluación de planes, programas y presupuestos.

3.3 Función de Organización

Definición de 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.

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.

3.3.1 Concepto de Organización Educativa.

Pedro de Alvarado (1900-1912), expresa que 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.

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

- Los órganos que componen la estructura.
- Estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización.
- Los canales de comunicación que unen los órganos.

Según Henri F, (1969) La “ 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.

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

- 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.
- Simplificación de funciones, uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

3.3.2 Características de la organización

Tiene que ver con los elementos:

- 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.

3.3.3 Importancia 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.

3.3.4 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 las 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.

3.3.5 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.

3.3.6 Proceso de la Organización

Según Soza (2012), opina que la organización es un proceso que inicia con los resultados de la planeación y termina con el establecimiento de un sistema de organización que ofrece las condiciones para la dirección y control. Para tener buena organización se deben seguir los siguientes pasos:

3.3.7 Principios de la Organización

- Principio de correspondencia de la estructura con los objetivos: La estructura es eficaz si contribuye a la obtención de los objetivos y metas organizacionales.
- Principio del tramo del control: La cantidad de subordinados que un individuo puede dirigir, supervisar y controlar eficazmente.
- Principio de igualdad de autoridad y responsabilidad: La autoridad delegada debe tener correspondencia con la responsabilidad asignada.
- Principio de la correspondencia: La autoridad se delega, pero la responsabilidad se comparte, el superior no puede evadir la responsabilidad asignada a los subordinados.
- Principio de la unidad de mando: Cuando mayor es la subordinación de un subordinado con relación a su superior, menos serán los problemas de contradicción en las relaciones de autoridad y mejor responsabilidad personal se tendrá por los resultados.
- 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 supervisor.

3.3.8 Función de Dirección

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.

Según Soza (2012), define la dirección escolar 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.

3.3.9 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.

López Jiménez C. (1987). 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.

3.3.10 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).

3.3.11 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.

3.3.12 Principios de Fayol relativos a la dirección administrativa

- Principio de la autoridad. Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas, si bien la autoridad les da derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan autoridad personal (liderazgo)
- Principio de la Disciplina. Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan, esto será el resultado de un buen liderazgo, en todos los niveles, de acuerdos equitativos y sanciones para infracciones, aplicadas con justicia.
- Principio de la unidad de mando. Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.
- Principio de unidad de dirección. Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.
- Principio de la centralización-descentralización. Los directores deben conservar la responsabilidad final, pero también necesitan dar a su subalterna autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su trabajo.

- Principio de la resolución de conflictos. Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento que aparezcan, ya que el no tomar una decisión en relación a un conflicto por insignificante que sea, puede originar que este se desarrolle problemas colaterales.

3.3.13. 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.

3.3.14 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.

3.3.15 Tipos de Liderazgo

- Participativo: 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.

3.3.16 Formas de Comunicación en la Dirección:

➤ La Comunicación

Es un aspecto clave en el proceso de dirección. Sin ella no se puede intercambiar ideas y experiencias entre el director y sus subordinados por lo que es un sistema eficaz de información que aumenta el rendimiento del grupo y el logro de los objetivos.

La comunicación capacita al gerente para obtener datos para la toma de decisiones, para ayudarse a identificar problemas y saber qué acciones son necesarias. Por lo que la comunicación es un medio que hace posible el proceso administrativo, ayuda a que la planeación administrativa sea bien ejecutada, que se ejecute eficazmente y sea seguida con diligencia, y que el control administrativo sea aplicado con efectividad.

Con el fin de facilitar el entendimiento de la comunicación, se mencionará su clasificación más sencilla:

- Formal: Aquella que se origina en la estructura formal de la organización y fluye a través de los canales organizacionales.
- Descendente: Es aquella que va desde los niveles más altos a los más bajos.
- Vertical: Cuando fluye de un nivel administrativo superior a uno inferior, o viceversa: quejas, reportes, sugerencias, ordenes, instrucciones.
- Horizontal: Se da en niveles jerárquicos semejantes: memorándum, circulares, juntas, etc.
- Verbal: Se transmite oralmente.
- Escrita: Mediante material escrito o gráfico.
- Eficiente: Intenta minimizar el tiempo y el costo. Es el esfuerzo total de intercambio de información. La comunicación se puede considerar eficiente si el mensaje se transmite por un canal menos costoso y por otros canales alternativos.

- Efectivo: Comprende la mejor forma de envío y recibo de la información, el pleno entendimiento del mensaje se transmite por un canal emprendido al final del intercambio de información.

3.4 Función de Control y Evaluación

3.4.1 Definición de Control y Evaluación de la Administración

Fayol (2012). Se refiere al como 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.

Según Fayol considera que, “Control” es una etapa fundamental en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál 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.

Henry Farol (1981) opina que 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.

3.4.2 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.

3.4.2 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.

3.4.3 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.

V. OPERALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN	SUBVARIABLES	INDICADORES	FUENTES	INSTRUMENTOS
1. Funciones Administrativas	Según Sergio Hernández Y Rodríguez (2006); La planificación es un acto de coordinación humana (individual y grupal) para alcanzar los objetivos, es la encargada de dirigir el trabajo en el equipo con el fin de elevar la competitividad.	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofía Institucional. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modelo del Gobierno. ○ Misión ○ Visión ○ Objetivos ○ Principios • Tipos de Planes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan Operativo Anual ○ Plan Estratégico ○ Plan de Evacuación y mitigación antes desastres. ○ Plan de seguridad. • Tipos de Programas. <ul style="list-style-type: none"> ○ PINE..... • Tipo de Proyecto... 	Dirección Docentes Estudiantes Padres de familia.	Entrevista Encuesta Guía de Observación. Revisión Documental.
	Organización escolar, hace referencia tanto a una comunidad educativa, junto a las normas, procedimiento administrativo y sistema de control necesarios para su funcionamiento y que denominamos escuela, como a la disciplina académica (denominada "organización escolar") cuyo objeto de estudio son las escuelas.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Manual de Funciones. • Expedientes docentes. • Expediente estudiantil. • Horarios de clases. • Documentos legales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Título de la propiedad (Escritura). ○ Constitución Política. ○ Ley 114, Carrera docente. ○ Ley 582, General de Educación. ○ Ley 185 Código del Trabajo. ○ Ley de Participación ciudadana. ○ Normativa de centros Públicos. ○ Reglamento Interno. 	Dirección Docentes Estudiantes Padres de familia.	Entrevista Encuesta Guía de Observación. Revisión Documental.

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley 287 Código de la Niñez y de la adolescencia. ○ Ley 392 Promoción del desarrollo integral de la Juventud. • Documento Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Organigrama. ○ Matrícula estudiantil. ○ Manual de funciones. ○ Libros de asistencia del Docente. ○ Disposiciones Administrativas. ○ Libros de acta de Evaluación docente. ○ Calendario Escolar. ○ Planes y Proyectos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo. ▪ Operativo. ▪ Defensa Civil. ○ Horarios de clases. ○ Inventario de Mobiliario. 		
	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.	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Forma de Comunicación. • Rol del director. • Tipos de gestión. • Vinculación del centro educativo con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. 	Dirección Docentes Estudiantes Padres de familia.	Entrevista Encuesta Guía de Observación. Revisión Documental.
	Henry Farol (1981) opina que el control consiste en verificar, comprobar y regular si todo ocurre de conformidad con el plan y con los principios establecidos. Tiene como fin	Control y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de control. <ul style="list-style-type: none"> ○ Estadística. ○ Auditoría del MINED. ○ Informes. ✓ Tipos de Evaluación. 	Dirección Docentes Estudiantes	Entrevista Encuesta Guía de Observación.

	señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.			Padres de familia.	Revisión Documental.
--	---	--	--	--------------------	----------------------

VI - DISEÑO METODOLÓGICO

El diseño metodológico es el conjunto de procedimientos para dar respuesta a la pregunta del estudio y explica cada uno de los pasos de la investigación. Es el Plan o estrategia concebida para dar respuesta al problema y alcanzar los objetivos de investigación (Christensen citado por Bernal, 2000).

El diseño metodológico comprende los siguientes aspectos: Enfoque de investigación, Tipo de investigación, según el nivel de investigación, Sujetos que intervienen (población y muestra), métodos y técnicas e Instrumentos de recolección de datos y de procesamiento de datos.

6.1. Tipo de Enfoque

Para (Hernández , 2014) El tipo de enfoque cuantitativo usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base a la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías, este enfoque coincide con nuestra investigación debido a que se comparara las bases teóricas que sustentan los procesos administrativos y su ejecución el Centro educativo Las Calabazas por parte de la dirección.

6.2. Tipo de estudio

Según (Hernández , 2014), los estudios descriptivos que se buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información del fenómeno de estudio.

En el Colegio Público Las Calabazas se realizó una investigación correspondiente a las funciones administrativas que implementa en centro educativo por lo tanto el tipo de estudio es descriptivo, este se aplicará con el objetivo de describir como la institución

educativa implementa cada uno de las funciones que integran los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

Tiempo del estudio, para (Hernández , 2014), el tiempo que corresponde a este estudio es de **tipo transversal**, es decir los datos se recolectan en un tiempo único que es en el segundo semestre del año escolar 2019, por lo tanto, el tiempo de acción del estudio es corto.

6.3. Población y muestra

6.3.1. La Población

Para (Hernández , 2014) la población es el conjunto de unidades que se quiere estudiar y que podrían ser observados individualmente en el estudio. También se define como un conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.

La población en estudio está constituida por 155 estudiantes, 12 docentes y el personal administrativo. El equipo administrativo está compuesto por el director, sub director, secretaria y un docente de apoyo para un total de 4 administradores.

6.3.2. Muestra.

Según (Hernández , 2014), la muestra es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población.

Tipos de muestra

- Básicamente, categorizamos las muestras en dos grandes ramas: las muestras no probabilísticas y las *muestras* probabilísticas.

- En las **muestras probabilísticas**, todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos para la muestra y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de muestreo/análisis.

- En las **muestras no probabilísticas**, la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o los propósitos del investigador (Johnson, 2014, Hernández-Sampieri *et al.*, 2013 y Battaglia, (2008b). Aquí el procedimiento no es mecánico ni se basa en fórmulas de Probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de un investigador o de un grupo de investigadores y, desde luego, las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de investigación. Elegir entre una muestra probabilística o una no probabilística depende del planteamiento del estudio, del diseño de investigación y de la contribución que se piensa hacer con ella.

Según (Sierra , 1994), citado por Grijalva (texto de metodología de la investigación social, página 55), para calcular el tamaño de la muestra es fundamental:

1. Conocer cuantitativamente la amplitud de la población objeto de estudio (N)
2. Los niveles de confianza a utilizar (Z)
3. El error de estimación admitido (E)
4. La proporción en que se encuentra en el universo la característica estudiada (P).

Así, para calcular la muestra en poblaciones mayores de cien mil, se ha de utilizar la siguiente formula:

$$n = \frac{Z^2 * P * Q}{E^2}$$

En poblaciones menores de cien mil, se utiliza la siguiente:

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{E^2 (N-1) + Z^2 * P * Q}$$

N	*	(d	d)	(z	* z)	
120		0.5	0.5	1.96	1.96	115.25

n=

119	0.09	0.09	0.5	0.5	1.96	1.96	
(N-1)	*	(e	e)	(d	d)	(z	* z)
		+	*	*	*		
						1.92	
						59.89	

Valor de n

$$n = N \times d^2 \times z^2 / ((N-1) \times e^2 + d^2 \times z^2)$$

n= tamaño de la muestra.

N= tamaño de la población.

d= desviación estándar. = 0.5%(constante)

z= nivel de confianza = 1.96 (constante)

e= error muestral = 0.09 (constante)

Población y muestra del Centro Público de Primaria las Calabazas.

Directivos	Población	Muestra	Porcentaje %
Director	1	1	100%
Docentes	12	12	100%
Alumnos	120	60	50%
Total	133	73	

6.4. Métodos Teóricos y Empíricos

6.4.1 Métodos Teóricos

Para (Martínez , 1999), los métodos teóricos permiten descubrir en el objeto de investigación las relaciones esenciales y las cualidades fundamentales, no detectables de manera censo perceptual. Por ello, se apoya básicamente en los procesos de análisis, síntesis, inducción y deducción.

El deductivo porque lleva a descubrir y analizar cómo es el desarrollo de la práctica educativa en el centro escolar, además es inductivo porque se parte de la opinión particular de cada encuestado y entrevistado para llegar a un análisis general.

Al aplicar los instrumentos de la investigación se exploran las variables precisadas en la matriz de la operacionalización, obteniendo el conocimiento exploratorio de Cada una de ellas, una vez explorado se describe y se plantean propuestas o Alternativas para ayudar a resolver el problema.

6.4.2 Métodos Empíricos.

Para (Martínez , 1999), El aporte de los métodos empíricos al proceso de investigación es resultado fundamentalmente de la experiencia. Estos métodos posibilitan revelar las relaciones esenciales y las características fundamentales del objeto de estudio, accesibles a la detección sensoperceptiva, a través de procedimientos prácticos con el objeto y diversos medios de estudio.

Para la obtención de la información se utilizó las siguientes técnicas: Revisión documental, encuesta y entrevista, tomando como referencia los objetivos de la investigación. Esta técnica permitió la obtención de datos que sirvieron como base para conocer las ideas de los docentes sobre los procesos administrativos.

Revisión Documental. La técnica revisión documental, se utilizó para la recopilación de información, referidas al concepto de los procesos administrativos para darle soporte científico a dicho diagnóstico.

➤ **La Encuesta.**

La encuesta es un instrumento de recolección de datos que consiste en obtener información relativa a un tema, problema o situación determinada que se realiza habitualmente mediante la aplicación de cuestionarios orales o escritos. (Diccionario Enciclopédico Ibalpe ,2006).

Esta puede ser de preguntas cerradas y abiertas. Las preguntas cerradas proporcionan información concreta de muchas opciones lo cual limita la información recolectada, mientras que las preguntas abiertas proporcionan información muy amplia.

La técnica encuesta fue utilizada ampliamente para recabar información sobre los conocimientos que poseen los docentes referidos a las funciones administrativas que se realizan en el centro de estudio.

➤ **Entrevista.**

Es una técnica orientada a establecer contactos directos con las personas que se consideres fuente de información. A diferencia de la encuesta, que se ciñe a un cuestionario, la entrevista, si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible tiene como propósito de tener información más espontánea y abierta, durante la misma puede profundizarse la información de interés para el estudio.

La entrevista está estructurada con preguntas abiertas, la cual permitió al docente expresar sus experiencias y opiniones sobre las prácticas de laboratorio, con el objetivo de enriquecer los datos cualitativos de la investigación en referencia.

Es el proceso de comunicación en el que se mantiene una conversación con una o varias personas acerca de un tema determinado. (Diccionario Enciclopédico Océano, 1996).

➤ **El Método de la Observación Científica.**

Fue el primer método utilizado por los científicos y en la actualidad continúa siendo su instrumento universal. Permite conocer la realidad mediante la sensopercepción directa de entes y procesos, para lo cual debe poseer algunas cualidades que le dan un carácter distintivo.

La Observación Científica debe ser: consciente. Orientado hacia un objetivo o fin determinado. Planificada. - En función de los objetivos y teniendo en cuenta las condiciones, los medios, el objeto y el sujeto de la observación. Objetiva. - Despojada lo más posible de subjetividad. Apoyada en juicios de realidad y no en juicios de valor.

6.5. Procedimiento para la recogida de datos, análisis y procesamiento de datos

Se realizó una visita al centro educativo para establecer una comunicación con la dirección del centro educativo de pedir su consentimiento a la dirección de dicho centro para poder implementar los instrumentos de investigación obteniendo a su vez insumos que permitirán sustentar de manera significativa el estudio que se realizará.

Una vez establecida la viabilidad y fiabilidad de los instrumentos para los participantes seleccionados de la investigación de acuerdo al proceso de muestreo se procedió a la implicación de los instrumentos de investigación, encuesta a docentes, encuesta a estudiantes, encuesta a director y guía de análisis documental. Una vez terminado el llenado de las encuestas se realizó una comparación entre el número de encuestas entregadas coincidía con el número recibidas.

- 1 Luego de haber finalizado la aplicación de los instrumentos se realizó un análisis e interpretación de datos.
- 2 Codificar los resultados obtenidos de los instrumentos.
- 3 Triangular la información obtenida de los diferentes instrumentos.
- 4 Se comparó los resultados con la teoría que sustenta dicha investigación con el fin de vincular la teoría con la práctica.

VII. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

7.1. Aplicación de las funciones administrativa en el centro educativo las calabazas.

7.1.1. Función de Planificación

De acuerdo a lo expuesto por el director, la misión de la escuela es garantizar la Educación de los niños y niñas tanto académico y espiritualmente y la visión es Satisfacer a la ciudadanía, aportando a través de la Educación y la reducción de la Pobreza. Solo el 50% de los docentes expresaron que conocen la misión y visión del centro y el 93% de los estudiantes expresaron que la conocen. De acuerdo a lo constatado en la guía de observación documental se verificó que la escuela cuenta con la misión, y visión, pero no está en un lugar visible para que la comunidad educativa la conozca.

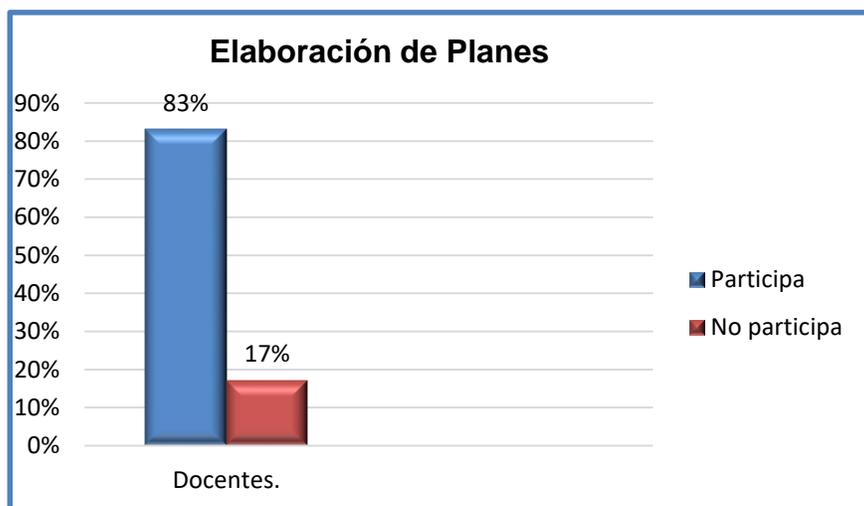
De acuerdo a lo expresado por el director los planes en la escuela se elaboran de forma conjunta con los docentes, los cuales participan compartiendo sus experiencias laborales. Al consultar a los docentes el 83% afirman que participan en la elaboración de los planes mensuales y el 17% no participa en la elaboración de los planes porque cuando realizan la evaluación mensual para verificar el cumplimiento de las actividades mensuales programadas también se planifican las actividades a retomar y estrategias que se van a utilizar para mejorar o cumplir con las metas propuesta, pero el plan anual lo realice el director. *(Ver gráfico N°. 1)*

Según Jiménez, se concluye que 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.

Es por tal razón, se concluye que la planificación es una de las fases más importantes de la administración de un centro educativo ya que, de esta dependerá todo el proceso para la mejora de la enseñanza aprendizaje de la institución educativa y la persona más apropiada para la elaboración de esta es la directora ya que es la que posee los

conocimientos del centro que dirige.

Gráfica N° 1 Elaboración de Planes



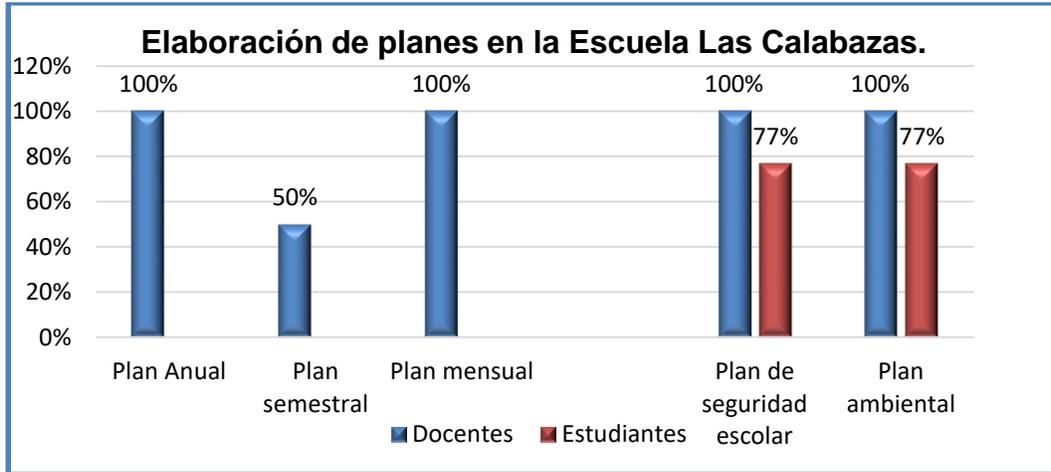
Fuente: Encuesta a Docentes.

Según la dirección del centro se realiza el proceso de planificación en la escuela Las Calabazas, sin embargo, al aplicar la guía de observación documental no se pudo evidenciar los planes.

Los planes que menciona la dirección de la Escuela las calabazas son los siguientes: Plan anual, cuatrimestral, mensual, ambiental, reforzamiento escolar y seguridad escolar.

El 100% de los docentes afirman que los planes que se elaboran en la escuela son: plan anual, plan mensual, plan de reforzamiento escolar, plan de seguridad escolar y plan ambiental. Por su parte el 100% de los estudiantes afirman conocer plan de reforzamiento escolar y 77% expresaron que conoce el plan de seguridad escolar y plan ambiental. (Ver gráfica No. 2)

Gráfica N° 2 Elaboración de Planes



Fuentes: Encuesta a Docentes y Estudiantes

7.1.2. Función de Organización

El director de la escuela de Las Calabazas expresa que cuenta con un organigrama. Que es una herramienta gráfica que representa la forma en que la institución está organizada y ayuda a dividir el trabajo, en cada tarea que se tiene que hacer por especialización. Así mismo el 58% de los docentes conoce el organigrama y el 42% de ellos no lo conocen, sin embargo, estudiantes el 20% dicen que sí y el 80% que no conocen el organigrama del centro. Se constató a través de la guía de observación documental que existe un organigrama, pero no está en un lugar visible.

Así también se observó que el director está en constante comunicación con la secretaria del centro orientado de manera constante el trabajo o actividades a realizar ejemplo de ellos es el de constatar si cada maestro está en el aula, la disciplina de los alumnos dentro y fuera del aula, si cada uno se encuentra en el aula que le corresponde y más.

(Chiavenato, 2000) Habla sobre el 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

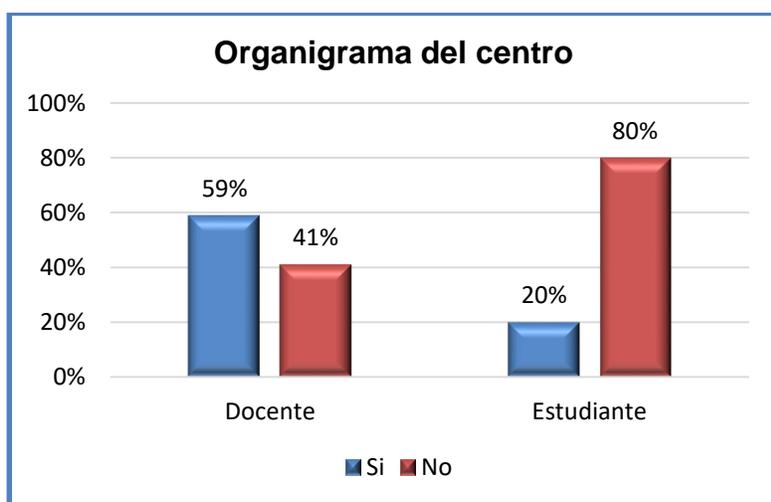
actividades de la organización.

Se puede considerar como indispensable que todos los miembros de la comunidad educativa conocieran el organigrama del centro por lo que se puede evidenciar que la minoría conoce.

En este mismo sentido la importancia de un organigrama radica en que los miembros de la comunidad educativa sabrán cómo está organizada dicho centro, esto facilitará una mayor comunicación, por lo que se sabrá a quien dirigirse ante una duda o inquietud que se tenga, de igual manera las personas ajenas al centro les facilitará las gestiones a realizar

Cabe señalar que en la implementación de la guía de análisis documental no se evidencia la existencia de un organigrama. (Ver gráfica N°3)

Gráfica N°3 Organigrama



Encuesta: Docentes y Estudiantes

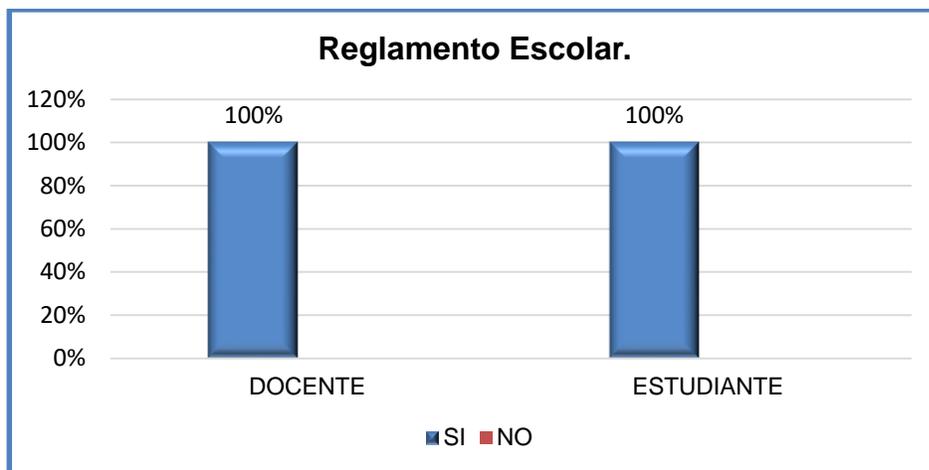
✚ Reglamento escolar

En la encuesta realiza al director el refiere que el centro educativo cuenta con un reglamento escolar, el 100% de los estudiantes y alumnos confirman la existencia del mismo afirman que hay un reglamento escolar. En este mismo sentido en la implementación de la guía de análisis documento no se pudo constatar la existencia del reglamento escolar. (Ver gráfica N° 4)

En su aplicación los docentes refieren que solo se aplica cuando un alumno falta con su comportamiento en las normas establecidas en el centro y los estudiantes afirman que solo se aplica cuando se portan mal al llevarlos a la dirección para la toma de medidas o sanciones con respecto a su falta.

Los docentes hacen referencia sobre el reglamento escolar ya que en ello se evidencia los derechos y obligaciones de los estudiantes dentro del centro escolar.

Gráfica N°4 Reglamento Escolar.



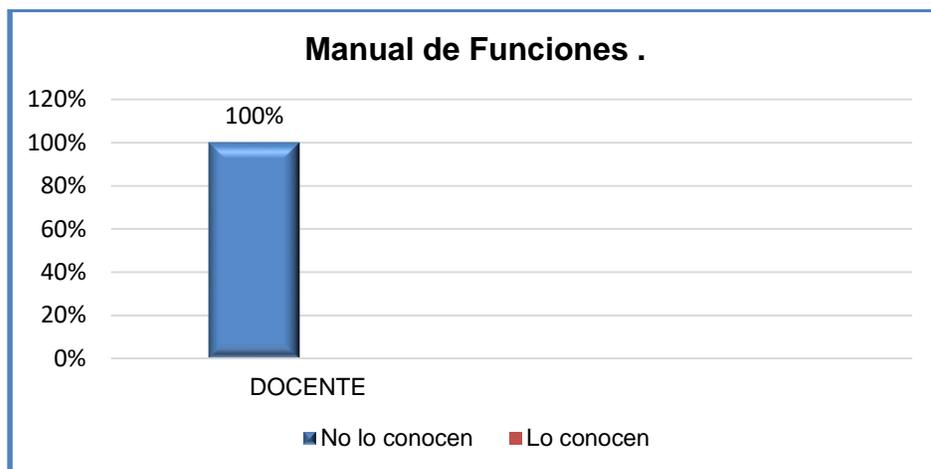
Fuentes: Docentes y Estudiantes.

Manual de funciones.

Correspondiente al manual de funciones, en la encuesta aplica al director y docentes del centro respondieron el 100% que desconocen sobre la existencia de un manual de funciones cabe señalar que en la implementación de la guía de análisis documental no existe un manual de funciones, esto coincide con lo expresado tanto por los docentes y director. (Ver gráfica N° 5)

El manual de funciones es un documento formal que copilan las diferentes descripciones de los puestos que existen en una institución.

Gráfica N° 5 Manual de Funciones



FUENTE: Docentes

7.1.3. Función de Dirección

✚ Liderazgo que ejerce el director en La Escuela Las Calabazas.

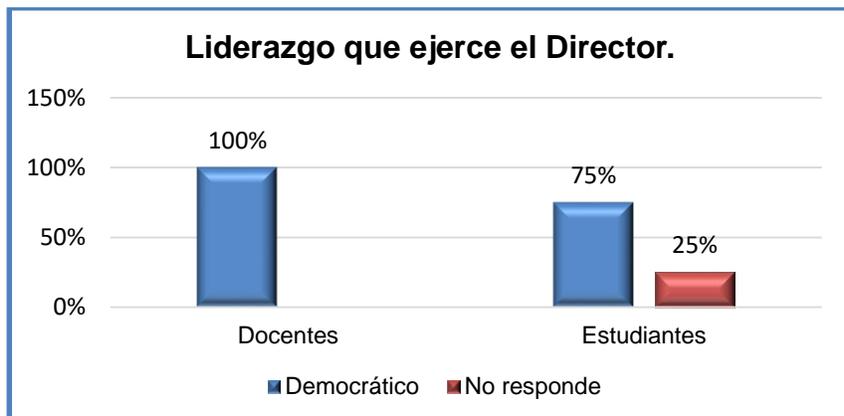
El liderazgo que ejerce el director es responsabilidad compartida, porque toma en cuenta la opinión de todos los docentes y estudiantes para trabajar en armonía con toda la comunidad educativa según lo expresado por el director.

El 100% de los docentes confirman lo expresado por el director y el 75% de los estudiantes también expresaron que ejerce un liderazgo democrático. (Ver gráfica N°6)

(Chiavenato, 2000) Caracteriza al líder democrático al que permite que: “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”.

Por lo tanto, se puede decir que el director toma en consideración a los docentes en la toma de decisiones y para realizar las gestiones que estime conveniente, por lo tanto, los docentes refieren al director como democrático.

Gráfica N° 6 Liderazgo del director.



Fuentes: Docentes y Estudiantes

Comunicación director - estudiantes

De acuerdo a lo expresado por el 88% de los estudiantes la comunicación con el director es excelente. El director afirmó que tiene una buena comunicación con todo el personal docente, estudiantes y padres de familia; esto es constatado en las encuestados que se aplicaron los cuales fueron positivas (Ver gráfica N°7)

Gráfica N°7 Comunicación Director- Estudiantes.



Fuente: Estudiantes.

✚ Comunicación Docentes - Director

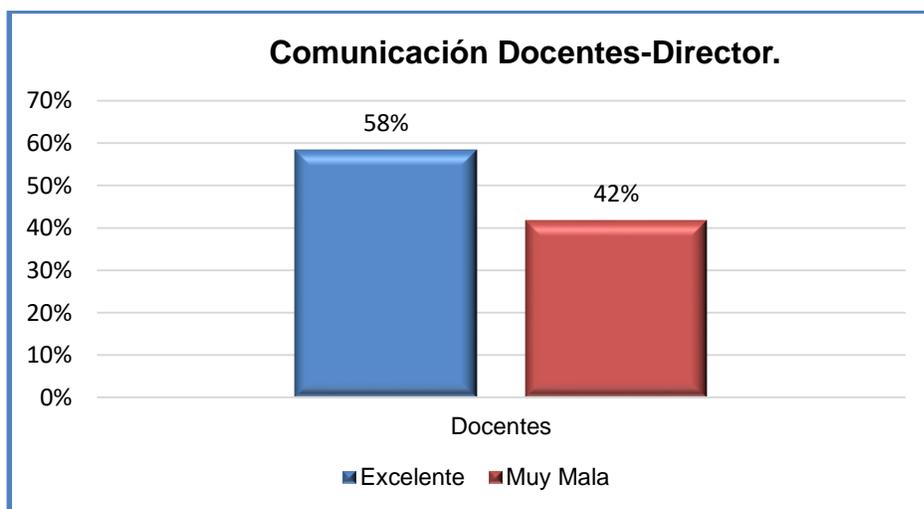
Los Docentes expresaron en un 58% que la comunicación con el director de la Escuela era excelente y el restante 42% expreso que era muy mala.

Siendo un aspecto clave del proceso de dirección, la comunicación se clasifica de una manera sencilla con el fin de facilitar el entendimiento entre la comunidad educativa. (Ver gráfico No.8)

Es un aspecto clave en el proceso de dirección. Sin ella no se puede intercambiar ideas y experiencias entre el director y sus subordinados por lo que es un sistema eficaz de información que aumenta el rendimiento del grupo y el logro de los objetivos.

De manera que si no hay una buena comunicación entre los docentes y director esto afectaría de manera significativa a los demás miembros de la comunidad educativa afectando de manera significativa las gestiones, actividades y en la toma de decisiones que se han de realizar.

Gráfica N° 8 Comunicación Docentes-director.



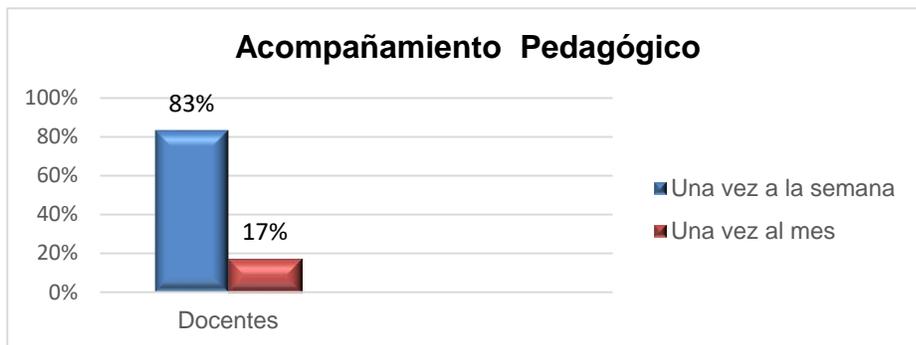
Fuente: Docentes.

🚦 Acompañamiento Pedagógico

El director expresa que realiza acompañamiento pedagógico a los docentes dos veces por semana, como está orientado por la delegación, su papel consiste en orientar sobre las acciones a desarrollar por parte de los docentes y proponer alternativas de solución cuando se evidencia una dificultad dentro del proceso de la visita estas orientaciones están dirigidas siempre en estrategias que permitan la creación de clases más dinámicas.

Esto ligado a un plan de acompañamiento pedagógico en función a las necesidades observadas; capacitación, visita el aula con una guía de observación, modelación, evaluación y retroalimentación en este mismo sentido, el 83% de los docentes expresa que es una vez por semana, 17% una vez al mes, cabe señalar que el acompañamiento pedagógico es fundamental para mejorar las dificultades que se puedan presentar en la práctica docente en el aula de clase. (Ver gráfica N° 9)

Gráfica N°9 Acompañamiento Pedagógico.



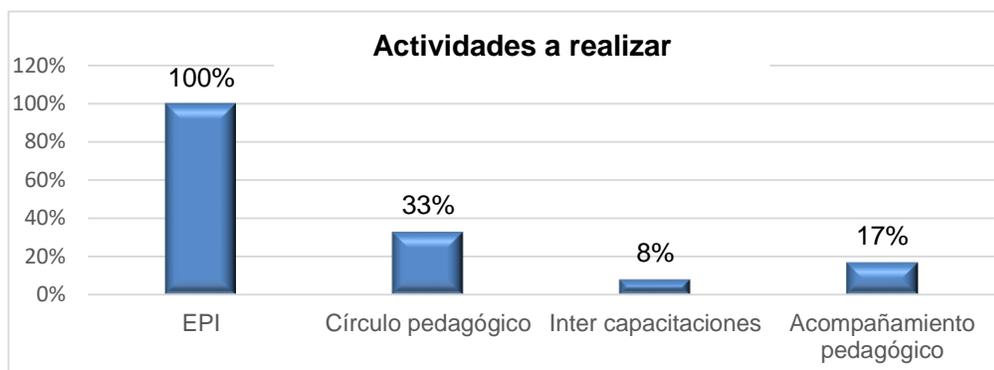
Fuente: Docentes.

🚦 Actividades a realizar correspondientes a la función de dirección.

De acuerdo a lo expresado por los docentes las estrategias implementadas en la escuela para mejorar la calidad educativa son las siguientes: el 100% expresó los EPI, el 33% círculos pedagógicos, 8% Inter capacitaciones y el 17% Acompañamientos pedagógicos.

De acuerdo a lo expresado por el director los tipos de estrategias que utiliza para mejorar la calidad educativa son las siguientes: capacitaciones, círculos pedagógicos, Inter capacitaciones y retroalimentación. (Ver grafica N° 10)

Gráfica N° 10 Actividades a realizar para el control y evaluación.



Fuente: Docentes.

7.1.4. Función de evaluación y control

✚ Tipos de control que realiza los docentes

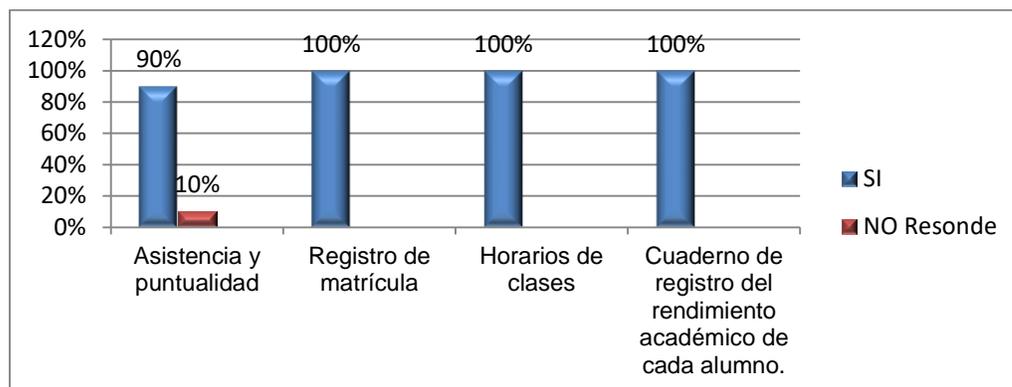
En el siguiente cuadro se hace referencia sobre los documentos que la dirección tiene para realizar tanto los controles como las evaluaciones correspondientes para los estudiantes y docentes que laboran en el centro educativo.

El director refiere que los docentes cumplen con las siguientes normas de control Para ello se tomaron en consideración los siguientes aspectos tales como:

1. Asistencia y puntualidad de los docentes.
2. Registro de matrícula correspondiente a cada nivel y grado.
3. Horarios de clases elaborados con forma a la carga horaria de cada grado y nivel según el currículum.
4. Cuaderno de registro del rendimiento académico de los alumnos por nivel y grado.

Los docentes coinciden con los instrumentos expuestos por el director. (Ver gráfica N°11)

Gráfica N°11 Tipos de control que se implementan en la escuela



Fuentes: Docentes

2.3. Fortalezas y debilidades en la implementación de los procesos administrativos.

✚ Fortalezas y debilidades detectadas en el proceso administrativo de La Escuela Las Calabazas

Cuando se le solicitó al director y docentes que mencionaran las Fortalezas y Debilidades del proceso administrativo y pedagógico menciona a los siguientes.

Proceso	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Administrativa	<p>La gestión con instituciones amigas ha permitido el uso de las aulas TIC dando asesoramiento para el uso adecuado de las aulas móviles.</p> <p>Responsabilidad compartida sobre el trabajo a realizar para las gestiones que se realicen en el La Escuela Las Calabazas.</p>	<p>Se realiza acompañamiento pedagógico poco frecuente en las aulas de clases.</p> <p>Dificultades en las relaciones interpersonales y la comunicación ha generado conflictos por la forma de pensar de cada uno de los miembros.</p> <p>Personal administrativo con poca preparación en el área administrativa.</p> <p>El director realiza dos funciones diferentes administrativas y docentes.</p>
Pedagógica	<p>El 100% del docente calificado como maestros normalistas y el 17% de los docentes profesionalicen en las distintas carreras que oferta el departamento de Educación e Idiomas de la UNAN-Managua.</p> <p>Cumplimiento en tiempo y forma de las orientaciones tales como reforzamiento escolar,</p>	<p>Falta de interés de los docentes en cuanto a la superación académica.</p> <p>Algunos docentes se resisten al cambio de estrategias que mejoren la calidad y rendimiento académico de los alumnos.</p> <p>Falta de motivación para la realización de actividades o estrategias innovadoras que propicien un aprendizaje significativo en los estudiantes.</p>

	capacitaciones o cualquier actividad orientada por el MINED.	Se evidencian debilidades en acompañamiento pedagógico ya que se cumplen las fases del mismo.
--	--	---

VIII. CONCLUSIONES

Con base a los objetivos planteados, las preguntas directrices y los resultados obtenidos en la investigación, se llega a las siguientes conclusiones:

- ✓ A lo referido sobre la elaboración de los planes de la escuela se concluye que no todos los docentes participan en la elaboración de los planes del colegio público las calabazas.
- ✓ Los actores del proceso educativo de la escuela Las Calabazas expresan que los planes que se elaboran en la Escuela son: Plan anual, mensual, cuatrimestral, plan ambiental, plan de reforzamiento escolar, plan de seguridad escolar.
- ✓ El colegio las Calabazas, cuenta con el organigrama, pero no es visible para la comunidad educativa.
- ✓ En cuanto al funcionamiento de la dirección, concluimos que la directora no ha logrado integrar a los docentes al trabajo administrativo y académico.
- ✓ Falta la organización de equipos de trabajo en la escuela.
- ✓ El Liderazgo es poco efectivo lo que limita el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ El proceso administrativo que se desarrolla en la escuela Las Calabazas, influye en calidad educativa.
- ✓ Hay debilidades en el control y evaluación

- ✓ La ausencia de un Plan de Acompañamiento pedagógico limita conocer el cumplimiento con los objetivos, controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y por ende no se logra identificar las necesidades que existen en las aulas de clase.
- ✓ Entre las principales fortalezas en la aplicación de los procesos administrativo se mencionan la gestión que realiza la dirección con instituciones amigas contribuyen al proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ La asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo es muy buena.
- ✓ Entre las principales debilidades observadas en la aplicación del proceso administrativo tenemos: la organización y dirección del trabajo no permite el cumplimiento de metas y objetivos planteados.
- ✓ La administración centraliza las diferentes tareas y actividades a realizar, lo que limita la participación de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ La poca actualización del personal administrativo y los docentes podrían afectar la calidad educativa en el centro.

IX. RECOMENDACIONES

Al director de la Escuela las calabazas.

La administración es importante para la dirección, porque le ayuda a definir las tareas administrativas, a definir y manejar estructuras, le enseña técnicas de manejo de los recursos humanos y no humanos también es importante para la sociedad, porque ordena la correcta administración de las organizaciones, por tanto, se le recomienda lo siguiente:

- ✓ Centrar la administración escolar en función a las necesidades de la comunidad educativa.
- ✓ Realizar una distribución equitativa de las tareas que se realizan en la escuela, la descentralización del trabajo, esto le permitirá brindar una mejor atención administrativa a la comunidad educativa.
- ✓ Gestionar ante las autoridades correspondientes o instituciones amigas la construcción de bebederos y bancas para que los estudiantes gocen de un espacio más adecuado para su esparcimiento.
- ✓ Fortalecer el proceso de acompañamiento pedagógico, en las etapas que concierne.
- ✓ Elaborar estrategias efectivas, para que los maestros se capaciten constantemente y exista la retroalimentación de conocimiento para fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes del Centro Público de Primaria Las Calabazas.

- ✓ Potenciar aquellas funciones, actividades y estructura organizacionales directamente relacionadas con el mejoramiento de la calidad educativa, a través de capacitaciones constantes, internas y externas.

Recomendaciones a los Docentes.

- ✓ Actualizar sus conocimientos académicos y pedagógicos aptando a carreras que están enfocadas al perfil de docentes que imparte la facultad de educación e idiomas, impartidas por la UNAN-Managua o recintos multidisciplinarios más cercanos de esta Alma Mater.
- ✓ Involucrarse más a cada una de las actividades planificadas en el centro.
- ✓ Asumir con responsabilidad su papel de facilitador del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Estar abierta a los cambios y a las nuevas transformaciones curriculares que orienta el ministerio de educación.
- ✓ Participar activamente en capacitaciones y en los cursos de profesionalización que promueve el ministerio de educación y la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

X. BIBLIOGRAFÍA

- Balmaceda, H. (2010). *Compendio de Supervisión*. Managua: UNAN.
- Bautista, M. (2019). *Planificación de la Educación*. Managua: UNAN- Managua.
- Castellanos , A. (1989). *La Gestión Administrativa* . Barcelona : EDELVIVES.
- Chiavenato. (2000). *"Introducción a la Teoría de la Administración General"*. Sao Paulo, Brasil.
- Fayol , G. (2012). *Procesos Administrativos del Siglo XXI*. Lorca: Grijalbo.
- Fayol, H. (1916). *Administración Industrial y General*. Francia.
- Guzmán. (2015). *Indicencia de la directora en la gestión administrativa de la dirección del Instituto Héroe y Mártires de la Reforma*. Masaya.
- Hernández , R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGrawHill Educación.
- Hernández y Rodríguez, S. (2006). *Introducción a la Administración*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Hurtado, H. (1994). *Hacia Una Nueva Administración* . Barcelona: alga editores.
- Ley general de Educación , L. (22 Marzo del 2006). *Gaceta Diario Oficial*. Managua: Gaceta Diario Oficial.
- Martínez , R. (1999). *Manual de Metodología de la Investigación* . Perú: Vía Magna Ediciones.
- Maxwell. (2005). *EL LIDERAZGO EN LA TOMA DE DECISIONES DE UN ADMINISTRADOR*. MÉXICO: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA.

MINED. (12 de Julio de 2019). *mined*. Recuperado el 12 de Julio de 2019, de *mided*:
www.mined.gob.ni

Moralez, L. (2015). *Incidencia en los estilos de liderazgo en la administración del cambio, resolución de problemas y resolución de conflictos*. Santo Domingo.

Olivas, C. y. (2014). *El estilo de liderazgo aplicado por la directora en el desarrollo del proceso administrativo en el Colegio Público El Guegüense*. Managua: Monografía.

Padilla, B. y. (2014). *El liderazgo de la directora y su incidencia en la motivación de los docentes en el desempeño laboral, del Colegio Una Cita Con Dios*. Managua: Monografía.

Ruíz, D. (2011). *Influencia del estudio del liderazgo en los procesos administrativos*. Lima, Perú .

Sierra , R. B. (1994). *TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL*. Magallanes Madrid: PARANINFO.

Vadillo. (2015). Los siete pilares de la Educación. *Revista Electrónica "Actualidades Investigativas en Educación"*.



Recinto Universitario-Rubén Darío

Facultad: Educación e Idiomas.

Departamento: Pedagogía.



PROPUESTA

Plan de Acción para capacitar al Personal Administrativo y docente para el fortalecimiento las funciones administrativas, en la modalidad de Educación primaria, en el Centro Público de Primaria Las Calabazas, del departamento de Matagalpa, municipio de Ciudad Darío, en el II semestre del año escolar 2019.

Autores:

- Almendárez Mendoza Fernando José.
- Rodríguez González Idalia Cristina.
- Velásquez Hurtado María Estela.

Tutora: Msc. Didia Mercedes Ruiz Reyes.

Managua, Nicaragua

Noviembre , 2019.

A. INTRODUCCIÓN

El docente administrador debe poseer y manejar ciertas aptitudes; debe dirigir con liderazgo, autoridad y capacidad asesora, con un sentido autogestionario; hacer uso óptimo del tiempo dedicado a los aprendizajes y de los recursos humanos, físicos, y materiales.

El personal encargado de dirigir una escuela en cualquiera de los niveles y modalidades de la educación, está obligado a emplear diversas técnicas administrativas para liderar y optimizar el control interno de la institución. El liderazgo del director es fundamental para que el desempeño del proceso administrativo sea eficaz, y de esta manera el funcionamiento de la institución logre cada uno de los objetivos planteados en los programas y planes en ejecución.

Por lo tanto se sugiere la siguiente propuesta de intervención administrativa con el fin de fortalecer los procesos de administración pero sobre todo mejorar la calidad en el desempeño del área administrativa y docentes. Esta propuesta de plan de mejora, está estructurado de la siguiente manera: Inicialmente damos a conocer el tema, seguidamente presentamos el objetivo general y los específicos, para continuar con la introducción la justificación, seguidamente damos a conocer la matriz que va a contener las líneas de acción que se van a seguir para mejorar.

B. JUSTIFICACION

La investigación ha demostrado que el proceso administrativo no está siendo aplicado con eficiencia y eficacia porque no se están logrando los objetivos y las metas, por lo tanto, no existe un buen desempeño de la parte administrativa y docente.

El plan de acción permitirá fortalecer los procesos administrativos de manera que se concientice a la comunidad educativa sobre su importancia, por parte de la administración y los docentes. Se aplicaran nuevas estrategias para mejorar la comunicación y la participación de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, esta será trabajada en conjunto los docentes y la dirección.

Este plan de capacitación está orientado a la mejora de los proceso administrativos en el Centro Público de Primaria Las Calabazas, del departamento de Matagalpa, municipio de Ciudad Darío, en el II semestre del año escolar 2019, para fortalecer las debilidades encontradas, a través de las entrevistas, encuestas y observación documental que el equipo de trabajo realizó durante el proceso de investigación a la comunidad educativa.

C. OBJETIVOS

Objetivo General

- Habilitar a través de capacitación enfocados en los procesos administrativos, al Equipo de Dirección y Personal docente del Centro Público de Primaria Las Calabazas, del departamento de Matagalpa, municipio de Ciudad Darío, en el II semestre del año escolar 2019., con el fin de fortalecer la Calidad Educativa.

Objetivos específicos

- Dar a conocer los resultados de la Investigación sobre la Incidencia del Proceso Administrativo en el Centro Público de Primaria Las Calabazas.
- Fortalecer a través de la Capacitación constante el proceso administrativo del Centro Público de Primaria Las Calabazas, a través del trabajo colaborativo de los docentes.
- Promover estrategias de comunicación que favorezcan el intercambio de información entre la comunidad educativa.
- Motivar al personal Docente y administrativo para que trabajen con entusiasmo en la consecución de los objetivos en pro del bien común del Centro Público de Primaria Las Calabazas.

D. ETAPAS DE LA PROPUESTA.

La Propuesta del Plan de Acción se realizará, tomando en consideración las siguientes etapas.

➤ **Planificación y Organización.**

- ✓ Elaborar un diagnóstico con respecto a la importancia de una comunicación asertiva.
- ✓ Determinar objetivos y metas
- ✓ Establecer un plan de acción.
- ✓ Asignar recursos.
- ✓ División de trabajo: descripción de funciones y actividades.
- ✓ Coordinación.

➤ **Ejecución del plan de acción.**

- ✓ Desarrollo de acciones: cada responsable cumplirá cada acción planificada en tiempo y forma.
- ✓ Trabajar de manera organizada y con respeto, tolerancia, y ética profesional en cada mecanismo de estrategia
- ✓ Dar respuestas inmediatas a las situaciones encontradas.

➤ **Evaluación y evaluación de los logros alcanzados del trabajo realizado.**

- ✓ Valoración colectiva
- ✓ Detección de fallas y dificultades
- ✓ Ajuste de métodos y programación
- ✓ Revisión del cumplimiento de objetivos.



Plan de acción para fortalecer la comunicación y participación de los miembros de la comunidad educativa en el proceso administrativo del Centro Público de Primaria Las Calabazas, del departamento de Matagalpa, municipio de Ciudad Darío.

Objetivos	Estrategias	Resultados esperados	Participantes	Responsable	Recursos
-Lograr que la comunidad educativa se empodere de la misión y visión, principios, valores y objetivos del centro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller de reflexión. ✓ Dinámica de integración. ✓ Charla. 	El 90% de comunidad integrada de los principios rectores del centro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de dirección. ✓ Docentes. ✓ Líderes. ✓ Estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El director 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data show. ✓ Papelones ✓ Marcadores. ✓ Brochures. ✓ Otros.
-Proponer la elaboración del manual de funciones y organigrama del centro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller para la elaboración del manual de funciones y organigrama ✓ Dinámica de integración. ✓ Intercambio de ideas. ✓ Conformación de equipos de trabajo para la ejecución de la actividad. 	El 100% de la comunidad educativa participa en la elaboración del manual y organigrama del centro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de dirección. ✓ Docentes. ✓ Líderes. ✓ Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director. ✓ Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data show. ✓ Papelones ✓ Marcadores. ✓ Brochures. ✓ CPU. ✓ Manual de funciones que rigen las instituciones educativas del sector público. ✓ Otros.
-Fortalecer el desempeño del personal docente y administrativo del centro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller de intercapacitación con énfasis en el desempeño laboral. 	El 100% de la planta docente y administrativa integrada.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de dirección. ✓ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Director. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data show. ✓ Papelones ✓ Marcadores. ✓ Brochures. ✓ CPU.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinámicas de integración. ✓ Intercambio de ideas. ✓ Análisis y estudios de casos. ✓ Dramatizaciones. ✓ Contextualización de los aspectos teóricos proporcionados. 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dossier de sobre la importancia del desempeño laboral en las instituciones educativas. ✓ Otros.
<p>-Concientizar sobre la importancia de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller de Inter capacitación con énfasis en las relaciones interpersonales. ✓ Dinámica de integración. ✓ Intercambio de ideas. ✓ Discusiones en plenario. ✓ Análisis y estudios de casos. ✓ Juegos de roles. ✓ Dramatizaciones. ✓ Elaboración de contrato pedagógico. 	<p>El 100% de la comunidad educativa concientizada sobre la importancia de crear un ambiente que permita establecer buenas relaciones interpersonales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de dirección. ✓ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director. ✓ Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data show. ✓ Papelones ✓ Marcadores. ✓ Brochures. ✓ CPU. ✓ Folleto sobre el acompañamiento pedagógico. ✓ Otros.

<p>-Fortalecer las fases que forman parte del acompañamiento pedagógico.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Taller de Inter capacitación con énfasis en el acompañamiento pedagógico.✓ Dinámica de integración.✓ Intercambio de ideas.✓ Discusiones en plenarios.✓ Análisis y estudios de casos.✓ Juegos de roles.✓ Dramatizaciones.✓ Propuestas de mejoras sobre las dificultades que se evidencia durante este proceso por los docentes y director.	<p>El 100% de los docentes y personal administrativos asumen compromisos que fomenten el intercambio de ideas y alternativa de solución ante las dificultades que se presenten.</p>			
--	--	---	--	--	--

XI. BIBLIOGRAFIA UTILIZADA PARA ELABORAR EL PLAN

1. Balmaceda H (2010). Compendio de Supervisión [folleto], UNAN-Managua.
2. Chaves y Olivas. (2014). Estilo de Liderazgo aplicado por la directora en el desarrollo del Proceso Administrativo, Managua Nicaragua.
3. Chiavenato (2000); "Introducción a la Teoría de la Administración General". Sao Paulo, Brasil.
4. Definición de Entrevista, Fuente: J. Best: Como investigar en Educación. Ediciones Morata. Madrid. (1970).
5. Definición de Análisis de documentos, Fuente: J. Best: Como investigar en Educación. Ediciones Morata. Madrid. (1970).

XI. ANEXOS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA



**RECINTO UNIVERSITARIO-RUBÉN DARÍO
FACULTAD: EDUCACIÓN E IDIOMAS.
DEPARTAMENTO: PEDAGOGÍA.**

Entrevista al Director de la escuela pública de Primarias Las Calabazas.

1) INTRODUCCIÓN

Estimado Director: El objetivo de la presente entrevista es recopilar información acerca de la aplicación de funciones administrativas, la que será utilizada como insumo para la investigación de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la educación en el II semestre del año 2019.

De antemano, agradecemos su valiosa colaboración al respecto.

2) Datos Generales:

Nombre del director: _____

Fecha: _____ Nivel Académico: _____

Años de Experiencia: _____ Docencia: _____ Administrativo: _____

Otros estudios: _____

III. PROCESO ADMINISTRATIVO

A-PLANIFICACION

1- ¿Cuál es la misión y la visión del centro educativo que usted dirige?

2 - ¿Considera que la función administrativa incide en la calidad educativa de la escuela pública las calabazas? ¿Por qué?

3- ¿Quiénes participan en la elaboración de los planes?

4- ¿Qué planes existen en la Escuela?

- a) Plan anual Si ___ No ___
- b) Plan mensual Si ___ No ___
- c) Plan de reforzamiento Si ___ No _

Mencione otros: _____, _____.

5- Elabora cronograma mensual de trabajo.

6-¿Cómo controla y evalúa los planes existentes en la escuela?

B- ORGANIZACION

1- ¿Cómo está organizada la administración existente en la Escuela

2- ¿Usted como administrador de está escuela que funciones realiza?

3- ¿Existe un reglamento interno en la escuela? Si___ No___
Cómo se aplica en la escuela ‘

4-¿Existe un organigrama en la escuela?

Sí___ No___

5- ¿Cumple la comunidad educativa con las funciones que usted delega?
Sí___ No___

6- El Centro educativo cuenta con los siguientes documentos:

- a. Manual de Funciones. SI____ No____
- b. Plan de Operativo Anual. SI____ No____
- c. Reglamento Interno. SI____ No____
- d. Escritura SI____ No____
- e. Constitución política SI____ No____
- f. Ley de carrera docente SI____ No____
- g. Ley general de educación SI____ No____
- h. Expediente docente SI____ No____
- i. Expediente de alumnos SI____ No____
- j. Con Organigrama SI____ No____

7. El Centro Escolar cuenta con los siguientes programas (responda Sí o No a cada respuesta)

- a. Pine: _____
- b. Huerto Escolar: _____
- c. Grupo Escolares: _____
- d. Grupos Ecológico: _____
- e. Reforzamiento Escolar: _____
- f. Amor a los más chiquitos: _____

C- DIRECCIÓN

1 - ¿Cuál es la importancia de la función dirección en el funcionamiento de la escuela?

2- ¿Qué tipo de liderazgo usted ejerce?

- a) Autocrático ____
- b) Democrático ____
- c) Paternalista ____
- d) Burocrático ____

3- ¿Qué tipo de gestiones administrativas realiza para la mejora del proceso enseñanza aprendizaje?

4- ¿Cómo es la Comunicación con el personal docente, administrativo y comunidad educativa en general?

Cargo	Excelente	Muy Buena	Buena	Regular	Debe Mejorar
Docentes					
Estudiantes					
A p o y o					

5. ¿Ha recibido usted capacitaciones que contribuyan al fortalecimiento de la calidad educativa?

SI _____ NO _____
cuales _____

6- ¿Las responsabilidades son compartidas entre la dirección y la Comunidad educativa de la escuela?

Sí _____ No ___ ¿Por qué?

D- CONTROL Y EVALUACION

1- La escuela ejecuta tipos de controles como:

- a) Asistencia y puntualidad Sí _____ No _____
- b) Disciplina laboral y estudiantil Sí _____ No _____
- c) Registro de matrículas Sí _____ No _____
- d) Horarios de clase Sí _____ No _____
- e) Cuadernos de Registro Sí _____ No _____
- f) Evaluación al desempeño Sí _____ No _____

2. ¿La Escuela cuenta con un plan para realizar el acompañamiento pedagógico y con qué frecuencia se realiza?

3. ¿Cuáles son los principales logros que observa a través de las visitas de acompañamiento?

4. ¿Cómo evalúa el papel que desempeña el personal administrativo y de apoyo en el centro?

Excel _____ MB _____ Bueno _____ Regular _____

B-Calidad Educativa

1- ¿Cuáles son las principales estrategias utilizadas por los docentes en el proceso enseñanza aprendizaje?

2- ¿Cómo valora los resultados académicos obtenidos por los estudiantes de la escuela?

3- ¿Qué estrategias utiliza para mejorar la calidad educativa de la escuela que usted dirige?

4-¿Qué documentos de apoyo suministra el MINED y la dirección del centro para tener una calidad educativa?

5-Mencione las fortalezas y debilidades de este centro educativo en:

Área	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Administrativa		
Pedagógica		



RECINTO UNIVERSITARIO-RUBÉN DARÍO

FACULTAD: EDUCACIÓN E IDIOMAS.

DEPARTAMENTO: PEDAGOGÍA.

ENCUESTA A DOCENTES DE LA ESCUELA LAS CALABAZAS.

Estimados docentes: El objetivo de la presente entrevista es recopilar información acerca de la aplicación de funciones administrativas, la que será utilizada como insumo para la investigación de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la educación en el II semestre del año 2019.

De antemano, agradecemos su valiosa colaboración al respecto.

II. DATOS GENERALES

Datos Generales:

Fecha: _____ Nivel Académico: _____

Años de Experiencia: _____ Docencia: _____

Otros _____ estudios:

III PROCESO ADMINISTRATIVOS:

1. A-Planificación Conoce usted la misión y visión de la Escuela.

Si: _____ No: _____

Observación

2. ¿Marque con una x los programas o proyectos que se implementan en la escuela?

a. Pine: _____

b. Huerto Escolar: _____

c. Grupo Escolares: _____

d. Grupos Ecológico: _____

e. Educación de Adulto: _____

f. Reforzamiento Escolar: _____

g. Amor a los más chiquitos: _____

3. ¿Conoce el organigrama de la escuela? _____

4. ¿Se evalúan los planes de la escuela? de qué manera? _____

2.2- ORGANIZACIÓN

1. Describa como está organizada la Administración en la escuela.?

2. ¿Usted, como docente de la Escuela que función realiza?

3. ¿Existe un reglamento interno en la escuela? Si _____ No _____

¿Cómo se aplica en la escuela?

4-¿Existe un organigrama en la escuela que sea visible para la comunidad educativa?

Si _____ No _____

5-¿Cumple la comunidad educativa con las funciones que delega la dirección del centro?

Si _____ No _____

6. El Centro Escolar cuenta con los siguientes programas (responda SÍ o NO a cada respuesta)

a. Pine: _____

b. Huerto Escolar: _____

c. Grupo Escolares: _____

d. Grupos Ecológico: _____

e. Educación de Adulto: _____ f Reforzamiento Escolar: _____ g. Amor a los más chiquitos: _

C- DIRECCION

1. Considera que el director del centro utiliza estrategias que contribuyan al mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje. Mencione

2. ¿Qué tipo de liderazgo ejerce el director de la escuela?

a) Autocrático ___ b) Democrático ___ c) Paternalista ___ d) Burocrático

3. ¿Conoces sobre las Gestiones que realiza el director para la mejora de la escuela?

cargo	Excelente	Muy Buena	Buena	Regular	Debe Mejorar
Docentes					
Estudiantes					
A p o y o					

5. ¿Cómo Docente de esta Escuela usted tiene conocimiento de sus Funciones?

Si _____ no _____

6. ¿Las responsabilidades son compartidas entre la dirección y la Comunidad educativa de la escuela? Sí _____ No _____

7. ¿Los padres de familia apoyan a sus hijos en el proceso enseñanza aprendizaje

D-CONTROL Y EVALUACION EDUCATIVA

2-La escuela ejecuta tipos de controles como:

1. Asistencia y puntualidad Sí_____ No_____
2. Disciplina laboral y estudiantil Sí_____ No_____
3. Registro de matrículas Sí_____ No_____
4. Horarios de clase Sí_____ No_____
5. Cuadernos de Registro Sí_____ No_____
6. Evaluación al desempeño Sí_____ No_____

3-¿La Escuela cuenta con un plan para realizar el acompañamiento pedagógico y con qué frecuencia lo realizan?

4-¿Qué beneficio recibe usted como Docente cuando recibe acompañamiento pedagógico?

5-¿Cómo evalúa el rendimiento del personal administrativo y de apoyo?

EXC ___ MB ___ B ___ R ___ DEF ___

CALIDAD EDUCATIVA

1- ¿Cuáles son las principales estrategias desarrolladas en el proceso enseñanza aprendizaje?

2- ¿Cómo valora los resultados académicos obtenidos por los estudiantes de la escuela?

3- ¿Qué estrategias utiliza para mejorar la calidad educativa de la escuela?

4-¿Qué documentos de apoyo suministra el MINED y la dirección del centro para tener una calidad educativa?

PLANIFICACION Y ORGANIACION

1. Mencione las fortalezas y debilidades de este centro educativo en:

A R E A S	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Administrativa		
D o c e n t e		



RECINTO UNIVERSITARIO-RUBÉN DARÍO

FACULTAD: EDUCACIÓN E IDIOMAS.

DEPARTAMENTO: PEDAGOGÍA.

Encuesta a Estudiantes de la Escuela las calabazas

Estimados Estudiantes: El objetivo de la presente entrevista es recopilar información acerca de la aplicación de funciones administrativas, la que será utilizada como insumo para la investigación de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la educación en el II semestre del año 2019.

De antemano, agradecemos su valiosa colaboración al respecto.

I. INTRODUCCIÓN

I. Datos Generales:

Nombre de la Escuela _____

Fecha: _____ Edad: _____ Sexo: Femenino () Masculino ()

Repitente: Si ___ No ___ Grado que cursa _____

Turno: _____

III. PROCESO ADMINISTRATIVO

A. PLANIFICACION

1. ¿Conoce usted la Misión y Visión de la Escuela?
2. ¿Qué tipos de planes elaboran en tu escuela?

3. Marca con una X los programas y proyectos que se implementan en la escuela?

a. Pine: _____

b. Huerto Escolar: _____

c. Grupo Escolares: _____

d. Grupos Ecológico: _____

e. Educación de Adulto: _____

f. Reforzamiento Escolar: _____

g. Amo a los más chiquitos: _____

B. ORGANIZACION

1. ¿Existe algún comité estudiantil en tu aula de clase?

2. ¿De qué manera están organizados?

3. ¿Existe reglamento estudiantil interno en la escuela?

Sí _____ No _____ ¿Cómo se aplica en la escuela?

—

C. DIRECCION

1. ¿como estudiantes de ésta es escuela conoces sus deberes? ¿cuáles son?

2. ¿Cómo es la comunicación entre los miembros de la comunidad?

C a r g o	Excelente	Muy Bueno	B u e n o	Regular	No Respondió
Directora					
D o c e n t e					
El resto de Estudiantes					

3. ¿Cómo funciona las autoridades del centro educativo y personal de apoyo?

C a r g o	Excelente	Muy Bueno	B u e n o	Regular	Debe Mejorar	No Respondió
Directora						
D o c e n t e s						
Personal de apoyo						

4. ¿En la escuela se han realizado simulacros ante desastre naturales?

SI _____ NO _____ parcial _____

D.CONTROL Y EVALUACION

1) ¿Asiste el director diario al centro educativo? Si ___ No ___.

2) ¿El director promueve la práctica de valores en los estudiantes? Sí ___ No 3)

¿El director realiza reuniones con los docentes para entregar boletines?

Sí ___ No ___

4) ¿Tu docente, asiste diario y puntualmente a clases? Sí ___ No

___ 5) ¿Tu docente, cumple con el horario de clases? Sí ___ No ___.

IV. CALIDAD EDUCATIVA

1. ¿Por qué selecciono el Centro Público de Primaria Las Calabazas para estudiar?

2. ¿Tu docente te asigna tareas diariamente? Sí ___ No ___

3. ¿Cómo es la metodología que los docente aplica en la escuela?

Dinámica _____ Participativa ___ Aburrida _____ ninguna de las anteriores _____

4. ¿Cuántas horas dedicas a tu estudio individual? _____

5. ¿Quién te ayuda a realizar tus tareas?



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN-Managua

Facultad de Educación e Idiomas

“Recinto Universitario “Rubén Darío”

Departamento de Pedagogía

Guía de observación documental

Aspectos	Si	No	Parcial	Observación
Documentos legales				
Escritura del centro				
Reglamento docente				
Reglamento estudiantil				
Constitución política de Nicaragua				
Reglamento del ministerio del trabajo				
Ley de carrera docente				
Documentos administrativos	Si	No	Parcial	Observación
Plan de Operación Anual				
Plan quincenal				
Plan mensual				
Plan de emergencia				
Cronograma de trabajo				
FODA				
Cuaderno de asistencia del docente				

Expediente del alumno				
Libro de matricula				
Libro de calificación				
Libro de promociones				
Libro de Actas				
Libro de contabilidad				
Misión y visión del centro				
Antecedentes del centro				

Registro de visitas				
Doc. Del consejo directivo				
Fondo de mantenimiento				
Libros histórico del docente				
Nomina				
Fuerza laboral				
Calendarización				
Expediente del personal				
Organigrama				
Documentos académicos				
Plan de supervisiones				
Ejecución de las supervisiones				
Capacitaciones				
Evaluaciones				
Rendimiento académico				
Actividades extra escolares				
Actividades extra docentes				
Declaración de valores				

12.2 Imágenes del Centro Público de Primaria Las Calabazas.



Placa de reinauguración del centro Educativo Las Calabazas.



Construcción del entechado a la Plaza del centro educativo.



Documentos legales, administrativos y académicos del centro educativo.



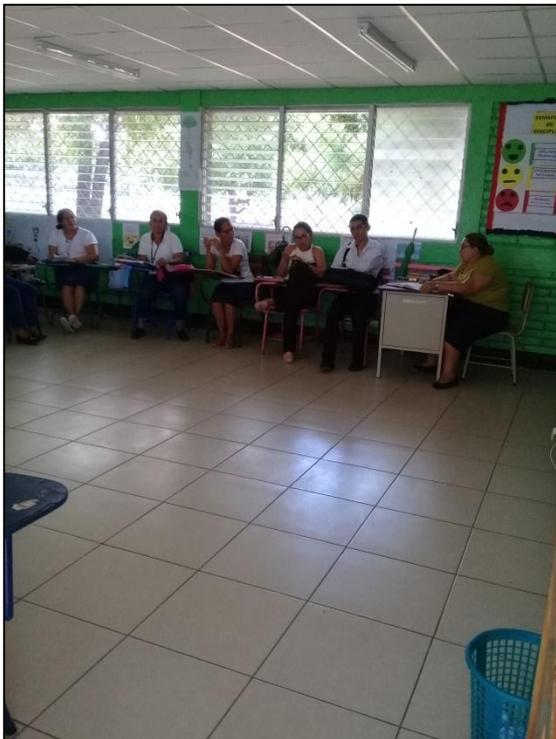
Mural informativo del centro escolar Las Calabazas.



Dirección del centro escolar.



Pasillos del centro escolar.



Aulas del centro escolar.



Entrada principal al centro de estudio



**Encuesta al Director del Centro Público de
Primaria Las Calabazas.**



**Encuesta a Docentes del Centro Público
de Primaria Las Calabazas.**



**Encuesta a los alumnos del Centro Público
de Primaria Las Calabazas.**

VIII. Cronograma.

N° De semana y fecha	Objetivo	Actividades	Recursos	Observación
21/09/2019	Conocer la importancia de cursar el seminario para optar al PEM, sus reglamentos y estatutos.	Presentación de los tutores. Conformación de los grupos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos normativos de la clase. • Plan de estudio de clase. 	
28/09/2019	Presentar los temas de investigación y los tipos de estudios más convenientes.	En plenario se presentaron los temas de investigación y el tipo de estudio para su valoración y corrección.	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo. • Proyector. 	
05/10/2019	Modificar el contenido de trabajo de investigación, según orientaciones brindadas por la tutora	Avance sobre el resumen, justificación, tema y objetivos.	Trabajo de investigación.	
12/10/2019	Elaborar del cronograma de actividades conforme a la avance del trabajo.	Redactar el cronograma con forme a las actividades a desarrollar.	Computadora, calendario de estudio de la clase.	

19/10/2019	Elaboración de marco teórico.	Redactar el marco teórico con las normativas APA.	Libros de textos, sitio web y trabajos de investigación.	
26/10/2019	Elaboración del marco teórico.	Corrección del marco teórico con forme a las orientaciones dadas por la tutora.	Libros de textos, sitio web y trabajos de investigación.	
09/11/2019	Elaboración del diseño metodológico.	Redactar el diseño metodológico con forme al tipo de estudio del trabajo.	Libros de metodologías de la investigación.	
16/11/2019	Corrección del diseño metodológico.	Fundamentación del diseño metodológico.	Libros de metodologías de la investigación.	
23/11/2019	Elaboración de los instrumentos de investigación y validación de instrumentos.	Correcciones de los instrumentos de investigación.		
25/11/2019	Implementar de los instrumentos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de los instrumentos de investigación en La Escuela Las Calabazas. 	Instrumentos de investigación.	

26/11/2019	Procesar y analizar los resultados obtenidos en la investigación	<ul style="list-style-type: none">• Procesamiento y análisis de los resultados obtenidos con la observación de la tutora	Implementación de los herramientas básicas de offis.	
14/12/2019	Finalizar el análisis que se obtuvo de la aplicación de los instrumentos y redacción de conclusiones y recomendación.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión del análisis de resultados con el acompañamiento de la tutora		
21/12/2019	Entrega del informe final	<ul style="list-style-type: none">• Presentación del informe final		