

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN- MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO
CARRERA PEDAGOGÍA CON MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE LA
EDUCACIÓN**



Factores que inciden en la disciplina laboral del personal docente y administrativo que atiende la educación primaria del Colegio Público Las Américas, Barrio Américas 2, localizado en el distrito VI de la ciudad Managua, departamento de Managua durante el segundo semestre del año 2016.

**Para optar al título de Técnico Superior en Pedagogía con Mención en
Administración de la Educación.**

Autores:

- Bra. Zaida Edelmira Noguera Zeledón.
- Br. Rafael de Jesús Meza Centeno.

Tutor: Msc. Didia Mercedes Ruiz Reyes.

Managua, Nicaragua 16 de Enero del 2017.

DEDICATORIA

- A Dios padre todo poderoso por ser nuestra guía y luz en nuestro camino, por darnos sabiduría, fortalezas para continuar este arduo trabajo.

- A nuestra Madre la Virgen Santísima por ser nuestra interceptora ante Dios Nuestro Padre Celestial.

- A mis hijos(as) por su apoyo incondicional y por darme fuerzas en los momentos más difíciles.

AGRADECIMIENTOS

- A nuestras familias por ser la mayor fuente de inspiración en nuestra vida, que con su apoyo incondicional han contribuido a la culminación de nuestro trabajo.

- A nuestros docentes por tenernos mucha paciencia y contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas que nos permitirán lograr nuestros objetivos en la vida.

- A nuestra querida y apreciada maestra Msc. Didia Mercedes Ruiz Reyes, por ser nuestra guía y apoyarnos de manera incondicional para lograr la meta que nos hemos propuesto.

RESUMEN

La disciplina laboral es una de las herramientas fundamentales que ayudan al buen desarrollo de la institución educativa, debido a que determina el cumplimiento individual, consciente y sistemático de las personas que trabajan en la institución.

El presente estudio es una investigación de tipo descriptivo, realizada en el Colegio Público Las Américas de la ciudad de Managua, con el objetivo de valorar la disciplina laboral del personal docente y administrativo que atiende la educación primaria del Colegio Público Las Américas, localizado en el distrito VI de la ciudad de Managua, departamento de Managua durante el segundo semestre del año 2016.

La información se recopiló con la aplicación de encuestas al personal docente, entrevista a la directora, subdirectora y supervisora, análisis de documentos normativos resguardados por la dirección del centro, los que se aplicaron a los actores que conforman la comunidad educativa.

Para la realización del estudio, se tomó como sujetos de investigación al personal docente del turno matutino que corresponden a 17 y al personal administrativo que son 3 miembros para un total de 20 sujetos de investigación.

Entre los principales resultados se destacan:

- Que en el colegio en estudio se efectúa de manera constante el registro y control de los planes diarios.
- La disciplina laboral del personal docente es afectada por factores tanto internos como externos.
- No existe un plan de acompañamiento pedagógico que permita controlar el trabajo docente.
- No existen documentos normativos fundamentales para guiar el proceso directivo del colegio.

- La falta de una comunicación fluida entre el personal docente provoca desacuerdos e inconformidades afectando las relaciones interpersonales.

Al concluir el estudio, se presenta a la comunidad educativa una propuesta de capacitación sobre relaciones humanas y laborales con el objetivo de fortalecer las relaciones interpersonales entre el personal docente y administrativo del colegio en estudio.

Palabras Claves: Disciplina laboral, Mecanismos de control.

Índice

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTOS.....	ii
RESUMEN.....	iii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Planteamiento del Problema	2
1.2 Justificación	2
1.3 Antecedentes	3
II. OBJETIVOS	7
2.1 Objetivo General	7
2.2 Objetivos Específicos	7
III. MARCO TEÓRICO.....	8
3.1 Concepto de disciplina laboral	8
3.1.1 Gestión disciplinaria	8
3.1.2 Aspectos que comprende la disciplina laboral.....	8
3.2. Tipos de gestión disciplinaria y caracterización de cada uno	9
3.2.1. Gestión disciplinaria ejecutiva o de línea.....	9
3.2.2. Gestión disciplinaria metodológica, asesora o de staff.	11
3.3. Mecanismos que aseguran la disciplina laboral	11
3.3.1. Mecanismos de control de la disciplina laboral.....	12
3.3.2. Mecanismos de evaluación de la disciplina laboral.	13
3.3.3. Mecanismos internos de control.....	13
3.4. Comportamiento organizacional.....	16
3.5. La motivación laboral	17
3.6. Factores que influyen en la disciplina laboral del personal docente y administrativo. 18	
3.7. Las fortalezas y debilidades de los centros educativos.	19
3.8. Repercusiones de la depresión de los docentes en el ámbito escolar.....	19
3.9. Leyes y normativas nicaragüenses relacionadas con el trabajo docente.....	21
3.10 Derechos y deberes de los docentes.	24
IV. PREGUNTAS DIRECTRICES.....	26
V. MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES.....	27
VI. DISEÑO METODOLÓGICO	31

6.1. Enfoque	31
6.2. Tipo de Estudio.....	31
6.2.1. Según el período de tiempo del estudio	31
6.2.2. De acuerdo al alcance	32
6.2.3. Variable del estudio.....	32
6.3 Población y muestra	32
6.3.1 Cálculo de la muestra:	33
6.4 Métodos y técnicas de investigación	33
6.4.1 Métodos Teóricos	33
6.5 Métodos Empíricos	35
6.6 Técnicas e Instrumentos	35
6.6.1 Guía de observación	35
6.6.2. La entrevista	36
6.6.3. La encuesta	37
6.6.4. Análisis documental	37
6.7. Validación de los instrumentos.....	38
6.7.1. Validación	38
6.7.2. Los instrumentos validados por los expertos fueron:.....	39
6.8. Técnicas Estadísticas	39
6.9. Plan de análisis.....	40
VII. INFORME DE RESULTADOS.....	41
7.1 Factores que influyen en la disciplina laboral del personal docente y Administrativo 41	
7.2 Mecanismos de control disciplinario aplicados en el Colegio Público Las Américas. . 44	
7.3 Fortalezas y debilidades de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.	51
7.4 Repercusiones de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.....	56
7.5 Plan de capacitación al personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas sobre la disciplina laboral y relaciones humanas.	58
VIII. Conclusiones.....	60
IX. RECOMENDACIONES	62
X. BIBLIOGRAFÍA.....	78
XI. ANEXOS	82

Tema Delimitado

Factores que inciden en la disciplina laboral del personal docente y administrativo que atiende la educación primaria del Colegio Público Las Américas, Barrio Américas 2, localizado en el distrito VI de la ciudad Managua, departamento de Managua durante el segundo semestre del año 2016.

I. INTRODUCCIÓN

Según (Sanabria, 2012):” La disciplina laboral es el conjunto de acciones tendiente a lograr el acatamiento del código de conductas de la empresa por parte de todos sus integrantes. El propósito de las acciones disciplinarias es asegurar que el comportamiento y desempeño de los trabajadores se ajusten a los lineamientos conductuales de la empresa”.

En la administración de un centro educativo es de vital importancia que los docentes asuman su papel en la institución, al desempeñar cada una sus responsabilidades según el cargo que ocupa; por tal razón es de gran trascendencia que mantengan una buena disciplina laboral, debido a que sobre la institución recae la buena marcha del mismo, así como el logro de los objetivos y una enseñanza de calidad.

Actualmente la administración del centro tiene la gran limitante de no poder aplicar procesos o medidas que ayuden a mejorar la problemática planteada, debido a que los docentes están amparados por la ley. Ley de Carrera docente, capítulo 11, artículo 25, pág. (60). (La Gaceta, 1990)

Las barreras que enfrenta el sector educativo respecto a la disciplina laboral son muchas, principalmente en las escuelas públicas, por constantes irregularidades en el ejercicio de sus funciones laborables, la falta de planificación, la inasistencia e impuntualidad son factores que afectan la buena marcha del centro en estudio.

La finalidad del presente trabajo es realizar una valoración sobre la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas, haciendo énfasis en los factores tanto externos como internos, para establecer un marco de referencia que permita reducir la problemática existente mediante la puesta en práctica de un plan de capacitación relacionado al tema de disciplina laboral y relaciones humanas.

Dado el marco de referencia que tiene el presente estudio, se hizo una revisión documental, se aplicaron entrevistas, encuestas a una muestra significativa del

personal docente y administrativo: de igual manera se aplicaran guías de observación para recopilar toda la información necesaria con el propósito de identificar la situación actual de la disciplina laboral de los mismos.

1.1 Planteamiento del Problema

Descripción del problema

La disciplina laboral es un flagelo que afecta a las instituciones educativas, por tal motivo la administración del centro debe buscar soluciones para mejorar dicha situación y de esta manera los estudiantes no sean afectados por la falta de cumplimiento de sus docentes a su puesto de trabajo. Siendo lo antes expuesto un reto que se puede superar con la disposición del personal.

En el centro en estudio se perciben algunas situaciones de indisciplina como llegadas tardes, inasistencia por enfermedades, el abuso de citas médicas las cuales se evidencian a través del cuaderno de registro de entrada y salida del personal, así como la encuesta aplicada al personal docente; estos factores determinan el desempeño del personal docente, siendo el eje fundamental del desarrollo de la institución para brindar educación integral y de Calidad.

Ante la problemática surge la interrogante:

¿Cuáles son los factores que están incidiendo la disciplina laboral del personal docente y administrativo, del Colegio Público Las Américas, durante el segundo semestre del año 2016?

1.2 Justificación

La importancia de este estudio radica en la necesidad de conocer y analizar los factores internos y externos que afectan el buen desempeño de la labor docente en la institución educativa y por ende repercute en el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños y niñas de dicho centro.

Para el área administrativa es de suma importancia obtener un estudio sobre este acápite porque permite identificar los factores que están incidiendo en la disciplina

laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas, para tomar medidas que contribuyan al proceso educativo del centro de manera más acertada el rendimiento de la fuerza laboral.

Uno de los grandes problemas que enfrenta la administración de centros escolares públicos son las constantes faltas de docentes al ejercicio de su labor educativa, por diversas causas, las llegadas tardes a su lugar de trabajo, así, como en ocasiones la falta de planificación diaria, que al final afectan a los educandos.

El objetivo primordial de este trabajo es valorar los factores que inciden en la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas, las causas y consecuencias que provocan la indisciplina laboral, a fin de diseñar un plan de capacitación que permita superar a corto plazo la problemática existente, contribuyendo en gran medida en proveer a la administración del ente educativo, un material de apoyo para elevar paulatinamente la calidad de la educación en el centro en estudio, así como las medidas administrativas que se ponen de manifiesto para mejorar dicha situación.

1. 3 Antecedentes

Considerando la importancia de la disciplina laboral de los centros educativos se realizó una revisión bibliográfica relacionada con el tema en estudio.

Encontrando los siguientes estudios:

A nivel internacional se destaca la revista dirigida por el Grupo Vanguardia (2016). Titulada “La disciplina laboral”. La cual está enfocada en:

La disciplina laboral es necesaria para vivir y trabajar en armonía y en eficiencia. El descuido de las acciones disciplinarias genera un clima laboral indeseable tanto para los trabajadores como para la institución en general.

Los esfuerzos que puede realizar la empresa para mantener un comportamiento adecuado de sus integrantes incluyen acciones disciplinarias de tres clases:

a) Preventivas: Contempla las acciones que se realizan para animar a los trabajadores a respetar sus políticas, normas y reglamentos.

b) Correctivas: Es posterior a la infracción y procura desalentar cualquier tipo de violación al régimen disciplinario en el futuro.

c) Progresiva: Es un proceso para lidiar con la conducta relacionada con el trabajo que no cumpla con los estándares esperados y comunicados de rendimiento. El propósito principal del mismo es ayudar al empleado a entender que existe un problema de rendimiento o de oportunidad de mejora.

Otro estudio encontrado, fue la revista dirigida por Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, 2015) Titulada: “Disciplina, clima y desempeño escolar en Chile.” La cual plantea lo siguiente:

El efecto de la influencia del profesor en el clima escolar en la sala de clases mediante un análisis estadístico de observaciones de video en el aula. Muestra ciertos aspectos del ambiente que tienen una poderosa influencia en el rendimiento de los alumnos; en particular, en el manejo del grupo del curso que ejerce el profesor en el aula es más relevante y significativo que otras medidas del desarrollo de la clase, es un mejor predictor de los resultados de los alumnos.

En tesis realizada por (Villafuerte, 2010) titulado “Disciplina escolar: Desarrollo y aplicación de un programa actitudinal cognitivo para la formación permanente del profesorado de educación.”

Este trabajo presenta información sobre: La disciplina del docente es importante para que pueda ejercerla en el aula de clases debido a que tiene la metodología necesaria para ejercer mejor su trabajo, abarca los factores que incide en el rendimiento escolar como el proceso cognitivo, académico, el contexto, la familia, la escuela, la renovación profesional de la actividad docente.

Otra tesis referida al tema es la elaborada por (Gilberto Meneses, Lorena Murillo, & Grisales, 2013) , la cual se titula: “Factores que afectan el rendimiento escolar en la institución educativa rural Las Mercedes desde la perspectiva de los actores institucionales.”

La presente investigación se realizó en la Institución Educativa Las Mercedes, ubicada en el sector rural del municipio de Popayán, que busca comprender los factores sociales, económicos y culturales que inciden en el rendimiento académico. Los hallazgos permiten establecer que el rendimiento académico, no es sólo un asunto de voluntad del estudiante, sino que en él convergen múltiples factores que están en codependencia. Factores en los cuales están interrelacionados el estudiante, la familia (acompañamiento y apoyo), el docente (relación docente-estudiante y metodologías) y el contexto. En este sentido se considera que estos factores son generadores de entornos favorables que inciden en el rendimiento académico.

Otro trabajo referido al tema es el elaborado por (Briceño, 2011) titulado “Factores Predictores de la Satisfacción Laboral en los Docentes de las Instituciones Educativas de la APC-SUR (Asociación Peruana Central).” El cual explica la relación entre los factores predictores (ambiente laboral, supervisión docente, reconocimiento del docente, percepción justa y equitativa) y la satisfacción laboral de los docentes en las instituciones de secundaria de la APC-SUR.

A nivel nacional se encontró información referido al tema en estudio en el CEDOC UNAN Managua (Centro de Documentación) encontrando el trabajo monográfico realizado por (Treminio & Portocarrero, 2013) titulado “Análisis de la Disciplina Laboral que Afecta el Rendimiento de los Niños y Niñas del Cuarto Grado A, del Colegio Público Juan Bautista Arríen, en el Departamento de Managua, del Municipio de Ciudad Sandino, en el Primer Semestre del año 2013”. La disciplina laboral afecta el rendimiento académico de los niños y niñas, reflejando los factores que inciden en el proceso de formación del educando como son: Ausentismo, falta de planificación, poca preparación pedagógica, metodología inadecuada, poca bibliografía. Aspectos que contribuyen a obstaculizar de manera negativa el correcto desarrollo académico y personal del niño y la niña.

Para la erradicación del bajo rendimiento es necesario iniciar primeramente por el docente ajustándose a las necesidades inmediatas, buscando alternativas, estrategias para que los niños y niñas encuentren sentido al estudio.

Al revisar la bibliografía se encontró el libro elaborado por (Pulido, 1998) titulado: “Conceptos y herramientas para la mejora continua”. Dirigida a personas que hayan tomado conciencia de la realidad docente y se comprometa consigo misma a “Hacer su parte” para lograr el desarrollo de su institución. Abarca la actitud que permite mejorar, al ir buscando una mejor forma de trabajar y de lograr resultados óptimos a través del esfuerzo y más calidad por medio de la motivación y capacitación del personal docente. La utilización de diversas metodologías que permita ser aplicada en toda la organización que ayuden a solucionar los problemas de la mejor manera y aplicarla en todos los ámbitos de la institución.

A nivel de centro educativo se pudo evidenciar que no hay estudios efectuados anteriormente sobre el tema en investigación, al abordar a la directora del centro y revisar en la biblioteca del centro.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Constatar la disciplina laboral del personal docente y administrativo que atiende la educación primaria del Colegio Público Las Américas, localizado en el distrito VI de la ciudad de Managua, departamento de Managua durante el segundo semestre del año 2016.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Determinar los factores que influyen en la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.

2.2.2 Identificar los mecanismos de control disciplinario que se aplica en el Colegio Público Las Américas.

2.2.3 Precisar las fortalezas y debilidades de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.

2.2.4 Reconocer las repercusiones de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.

2.2.5 Proponer un plan de capacitación al personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas sobre la disciplina laboral y relaciones humanas.

III. MARCO TEÓRICO

En este epígrafe se presenta un análisis sobre la disciplina laboral, haciendo énfasis en su conceptualización, sus componentes, los aspectos, los mecanismos y elementos que influyen en la disciplina y por ende en el rendimiento del personal.

3.1 Concepto de disciplina laboral

La disciplina laboral es el conjunto de acciones tendiente a lograr el acatamiento del código de conductas de la empresa por parte de todos sus integrantes. El propósito de las acciones disciplinarias es asegurar que el comportamiento y desempeño de los trabajadores se ajusten a los lineamientos conductuales de la empresa. (Sanabria, 2012)

Según Portales: Define la disciplina laboral como el Cumplimiento individual, consciente y sistemático de todas las regulaciones de cualquier nivel vigentes en todos los campos y materias aplicables a la actividad de una organización, por parte de quienes en ella trabajan. (Portales, 2009)

3.1.1 Gestión disciplinaria

Se propone la denominación de Gestión Disciplinaria al conjunto de procesos administrativos relacionados con el aseguramiento, el control, la evaluación y el tratamiento situacional de la disciplina laboral, y los mismos constituyen en cada área y nivel de la organización una responsabilidad indelegable de la línea ejecutiva. (Sanabria, 2012)

3.1.2 Aspectos que comprende la disciplina laboral.

Según (Hernández, 2008) Las administraciones consideran la disciplina principalmente como un medio de hacer cumplir las demandas y las prohibiciones para el comportamiento responsable. Creen que la obediencia depende del temor a los castigos. No confían en la autodisciplina por parte de los empleados. La disciplina se administra en parte como disuasivo y en parte como justicia

retributiva. Y al investigar los casos de supuesto mal comportamiento del empleado, los gerentes autoritarios han confiado en los métodos de detección que violan la dignidad de individuo y el derecho a la intimidad.

Según (Hernández , 2008) Un ejecutivo que cree en la administración participativa no queda satisfecho con sólo mantener los procedimientos disciplinarios dentro de los límites que pueden ser vigilados por un sindicato o confirmados por un árbitro imparcial, como justificados conforme lo estipulado en el contrato de trabajo en vigor. En vez de ello, ese ejecutivo de amplia visión desea cerciorarse de que la acción disciplinaria:

- Se inicia con el esfuerzo de apoyar el entendimiento mutuo y un criterio centrado en la organización.
- Es justa.
- Se puede demostrar que es consistente con los buenos principios de las relaciones humanas (incluyendo el proceso legal” y el derecho de apelación).
- Implementa ideas que han sido elaboradas conferenciando con los representantes de los que están sujetos a disciplina.
- Va de acuerdo con la expresión de una política sobre la disciplina que sea clara y conocida de todos.
- Toma en cuenta cualquier característica de último recurso en toda situación en la que alguna crea que sea necesaria la disciplina.

3.2. Tipos de gestión disciplinaria y caracterización de cada uno

3.2.1. Gestión disciplinaria ejecutiva o de línea

Según (Estrada, 2016) la gestión disciplinaria ejecutiva o de línea comprende los siguientes aspectos:

- Niveles y responsabilidades en la gestión disciplinaria ejecutiva o de línea.
- Niveles: individual, grupal y organizacional.

- Responsabilidades en el nivel individual: cada trabajador (autodisciplina o disciplina consciente).
- Responsabilidades en el nivel grupal: cada trabajador miembro del grupo laboral, y el máximo responsable es el directivo del grupo.
- Responsabilidades en el nivel organizacional: cada trabajador, cada encargado de grupo laboral, cada responsable de área ejecutiva o funcional, y el directivo de toda la organización como máximo responsable.

Según (Estrada, 2016) el contenido de la gestión disciplinaria ejecutiva se manifiesta en los siguientes aspectos:

- Asistencia y puntualidad al trabajo.
- Cumplimiento y aprovechamiento de la jornada laboral.
- Cumplimiento de los planes de trabajo.
- Calidad del trabajo realizado.
- Cumplimiento de las normas técnicas y tecnológicas establecidas.
- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplimiento y aprovechamiento de las actividades de capacitación y desarrollo indicadas.
- Cumplimiento de las orientaciones recibidas desde el nivel superior.
- Porte y aspecto personal.
- Educación formal.
- Respeto y tratamiento adecuado entre compañeros.
- Respeto y tratamiento adecuado a terceros.
- Cumplimiento de las regulaciones sobre protección física, de los medios de trabajo y de la información.
- Cumplimiento de las regulaciones sobre ahorro de recursos.
- Información veraz, completa y oportuna sobre cualquier tema cuando se requiera.
- Otros elementos que por las características de la organización o de su actividad deban incluirse.

3.2.2. Gestión disciplinaria metodológica, asesora o de staff.

Según (Estrada, 2016) los niveles y responsabilidades en la gestión disciplinaria de staff como órgano asesor principal en el nivel organizacional, el área de recursos humanos, sea cual sea su rango (Dirección, Departamento, etc.) y su denominación (Recursos Humanos, Gestión Humana, Talento Humano, etc.), con el Director de Recursos Humanos como máximo responsable.

A escala individual, grupal y/o de área ejecutiva o funcional, el responsable de Recursos Humanos del área, si existen subdivisiones; si no, se centraliza la función asesora y metodológica para todos los niveles y áreas de la organización, en el área de Recursos Humanos.

El contenido de la gestión disciplinaria de staff comprende

- Preparación sistemática de la línea ejecutiva para el desempeño de su gestión disciplinaria.
- Preparación del colectivo laboral en el tema de la disciplina laboral.
- Asesoría a la línea ejecutiva en la preparación de procesos disciplinarios en casos concretos.
- Divulgación sistemática y/o casuística de información pertinente sobre disciplina laboral.
- Gestión documental general relacionada con el tema cuando se requiera (resoluciones de niveles superiores, inclusiones de nuevos elementos sobre disciplina en el Convenio Colectivo de Trabajo, etc.).
- Tramitación documental relacionada con procesos disciplinarios, entre otros aspectos.

3.3. Mecanismos que aseguran la disciplina laboral.

Según (Estrada, 2016) los mecanismos que aseguran la disciplina laboral son:

- Comunicación constante y multidireccional para la educación sistemática del colectivo de trabajadores.
- Definiciones que se establezcan en el Convenio Colectivo de Trabajo u otro instrumento análogo o equivalente que se concierte entre la administración y los empleados.
- Reglamentos disciplinarios y otras regulaciones.
- Procesos de planeación estratégica, anual y operativa, y de negociación de objetivos de trabajo individuales y colectivos, tanto de alcance estratégico como anual, en todos los cuales se definan metas relacionadas con la disciplina o que requieran de su cumplimiento.
- Integridad, integralidad y ejemplo personal del directivo del área o de la organización.
- Evaluación sistemática del desempeño laboral con un enfoque integral, donde juegue un rol determinante el equipo de trabajo al que pertenece el trabajador, y que cumpla funciones diagnóstica, valorativa y desarrolladora.
- Papel educativo, de contrapartida y de control de las organizaciones políticas, de masas y/o gremiales a las cuales pertenezca cada trabajador.
- Adecuada política de estimulación y sanción y su implementación efectiva.
- Papel educativo del equipo de trabajo al que pertenece cada trabajador.
- Otros posibles en función de la situación específica de cada organización.

3.3.1. Mecanismos de control de la disciplina laboral.

- Registros de entrada y salida del trabajo.
- Observación directa de la actividad laboral y del cumplimiento de normas y requisitos.
- Observación directa de la asistencia y puntualidad a diferentes actividades y del comportamiento y aprovechamiento de las mismas.
- Procedimientos de control de calidad.
- Revisión y control de documentos de diversa índole.
- Procedimientos de control de cumplimiento de objetivos y planes.

- Incidencia directa del equipo al que pertenece el trabajador sobre la actividad de este.
- Otros posibles según la situación específica de la organización.

Según Ferrán Ferrer (2002) Los mecanismos de control establecidos deben ser democráticos, transparentes, sometidos ellos mismos a revisión y a mejora, abiertos a la participación e intervención ciudadana. Pero en definitiva, deben existir estos mecanismos de control, puesto que la orientación que se le da a la escuela no puede quedar al simple albedrío de los que trabajan en ella. (Pág. 177)

3.3.2. Mecanismos de evaluación de la disciplina laboral.

- Procesos sistemáticos de evaluación del desempeño.
- Reuniones y asambleas de diversa índole a todos los niveles.
- Análisis periódicos del cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo y de los reglamentos disciplinarios y de otra índole.
- Despachos individuales relacionados con el rendimiento laboral.
- Procesos disciplinarios específicos.
- Reuniones periódicas de las organizaciones políticas, gremiales y de masas y/o de sus direcciones; rendiciones de cuenta de directivos ante el Consejo de Dirección, el colectivo laboral y/o ante las organizaciones.
- Otros posibles según la situación específica de la organización.

3.3.3. Mecanismos internos de control.

Según (Forero, 2016) Todas las entidades estatales deben ejercer el control interno en todas sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de sus funciones, es decir un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales

y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

Para un adecuado funcionamiento del sistema se realiza su gestión a partir del desarrollo de cinco roles fundamentales:

➤ **Administración del riesgo**

Brinda las orientaciones a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional en la identificación y análisis de los riesgos que se puede presentar en el desarrollo normal de su gestión y que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.

➤ **Acompañamiento y asesoría**

Asesora a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

➤ **Evaluación y seguimiento**

Realiza la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, auditorías internas, coordina las auditorías internas de calidad y propone las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión.

➤ **Fomento de la cultura del control**

Apoya el fomento de la cultura del control en toda la organización, de manera que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los planes, metas y objetivos previstos.

➤ **Relación con entes externos**

La Oficina de Control Interno es el puente entre los entes externos y la entidad convirtiéndose en el elemento de contacto que facilita el cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de Control Externo.

Fomenta el desarrollo y mejoramiento de los siguientes mecanismos internos de evaluación.

a) Autoevaluación:

Las actividades de autocontrol, se aplican en todos los macro procesos, procesos y servicios del Ministerio de Educación Nacional, directamente por los servidores que realizan cada actividad y adicionalmente, a través de evaluaciones periódicas que son ejecutadas en reuniones internas de las dependencias, lideradas por los responsables.

b) Autocontrol de los procesos:

Se revisa el cumplimiento de las características de los servicios de acuerdo con los planes de control, los procesos de acuerdo con los parámetros de las fichas técnicas, las tareas y diferentes actividades propias del desarrollo de cada dependencia.

c) Generación y análisis de indicadores:

Cada indicador tiene definidos sus responsables, quienes realizan la generación y análisis de los datos correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los valores de control y proyectar las acciones necesarias para alcanzar los valores meta establecidos para cada caso.

d) Actualización y análisis de riesgos:

El Ministerio de Educación Nacional realiza el análisis de los riesgos, considerando la identificación y actualización de los eventos internos y externos, que afecten o impidan el cumplimiento de los objetivos de la entidad, con el fin de lograr su reducción o eliminación, de acuerdo con las políticas de manejo establecidas.

e) Evaluación del desempeño institucional:

Esta evaluación se realiza para asegurar la conveniencia (grado de alineación o coherencia con las metas y políticas organizacionales), la adecuación (determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para

cumplir los requisitos), eficacia (grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados), eficiencia (relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados) y efectividad (medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles) del Sistema Integrado de Gestión, para alcanzar los objetivos establecidos.

f) Mecanismos de evaluación independiente – interna

Son las evaluaciones y/o controles realizados por personas del Ministerio sobre quienes realizan y responden por las diferentes actividades y tareas, presentando una visión imparcial y objetiva de los resultados obtenidos.

g) Evaluación y auditoría interna de calidad al Sistema Integrado de Gestión

Son las actividades programadas, sistemáticas y documentadas para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios (parámetros, referenciales, requisitos, normas, tanto internos, como base documental, como externos, legislación) definidos como modelo o patrón frente a los cuales se realiza la evaluación.

3.4. Comportamiento organizacional.

Debe quedar clara la distinción entre asegurar, controlar y evaluar la disciplina laboral.

Asegurar: crear las condiciones de información y comunicación, educación, calidad de dirección y ambiente laboral que garanticen un desempeño acorde a los estándares y normas disciplinarios establecidos.

Controlar: muestrear y comparar sistemáticamente el comportamiento real de los empleados con los estándares y normas disciplinarias establecidos, aplicando las medidas correspondientes en uno u otro sentido, casuísticamente o de manera general, según se requiera.

Evaluar: analizar y categorizar los resultados obtenidos en los controles sistemáticos efectuados al comportamiento de cada empleado, y a partir de las tendencias observadas plantear cursos de acción correctiva para la mejora continua o de estimulación para premiar las conductas acordes a las pautas disciplinarias planteadas.

De estas tres funciones ejecutivas, la prioridad debe tenerla siempre la primera, o sea, el aseguramiento; lo cual no niega la importancia del control, y sobre todo, de la evaluación. Pero con un buen aseguramiento, se requerirá seguramente menos control y la evaluación será cada vez más estimulante.

Debe precisarse, una vez más, que este tema es un componente esencial de la gestión humana en cualquier organización, y que como tal es una responsabilidad completa de la máxima dirección de la misma, y muy especialmente del directivo superior de cada área. El aseguramiento, control y evaluación de la disciplina laboral es, esencialmente, una responsabilidad ejecutiva, y el directivo que no la cumple no está haciendo bien su trabajo directivo.

3.5. La motivación laboral

La motivación, según Espada (2006) ,es un factor emocional básico para el ser humano y para cualquier profesional, estar motivado significa realizar las tareas cotidianas sin apatía y sin un sobreesfuerzo adicional; aunque para unos el trabajo o las actividades de todo orden pueden representar una carga, para otros es un acicate, un revulsivo y a veces una liberación. Muchos seres humanos encuentran en el trabajo un refugio a sus frustraciones personales y profesionales, y se auto motivan en su trabajo por ser la única forma de alcanzar la autoestima y el reconocimiento profesional y social. Existen innumerables individuos que poseen mucho más reconocimiento fuera de su hogar que dentro de él, pues el ser humano necesita buscar cualquier forma de afecto y autoestima aunque sea fuera de él.

3.6. Factores que influyen en la disciplina laboral del personal docente y administrativo.

ITEMS	FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
1	Factores Individuales: Personalidad	Dinero
2	Ciclo vital	Reconocimiento y elogios.
3	Circunstancias personales, malestares físicos.	Tiempo Libre, mala supervisión, inseguridad.
4	Contexto social y cultural	Trato de calidad y preferencias de tareas.
5	Cambio de residencia.	Promoción y desarrollo Profesional
6	Desavenencias familiares.	Autonomía, Formación
7	Dificultades financieras.	Sobre carga de trabajo.

Fuente: (Sergio Fortich, 2009)

La tabla anterior nos muestra los factores externos e internos que inciden en la disciplina laboral del personal docente del Colegio en estudio. Esto permitirá al administrador aplicar medidas preventivas para animar a sus trabajadores a respetar las reglas y correcciones para evitar cualquier tipo de violación disciplinaria.

3.6.1 Motivaciones para enseñar.

Según (Moll, 2016) en el tema “Clave para enseñar motivación en las aulas” la motivación es la predisposición que uno tiene para promover un cambio. Para realizar una transformación, es una fuerza interior que permite llevar a cabo una acción, un deseo de convertir el decir en hacer. La palabra motivación procede del latín motus que significa “Causa del movimiento” Pues bien, es ese movimiento que permite pasar de la acción y modificar la conducta.

3.7. Las fortalezas y debilidades de los centros educativos.

Según Fernando Gamarra Morales (2007) las fortalezas y las debilidades son factores internos de una Institución Educativa, por lo que es posible controlarlas y actuar directamente sobre ellas, puede influirse directamente para el futuro. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, no es controlable pero si se puede influenciar hasta cierto punto, aquí se tiene que desarrollar toda la capacidad, habilidad y creatividad para aprovechar esas oportunidades y minimizar o anular las amenazas, circunstancias sobre las cuales se tiene poco o ningún control directo, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

Fortalezas: Son las capacidades especiales que tiene una Institución Educativa, y por lo que cuenta con una posición privilegiada frente a otras Instituciones Educativas, recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc. ¿Qué es lo que somos capaces de hacer?, ¿con qué contamos en la Institución Educativa?. Algunos la definen como puntos a favor en cuatro amplias categorías: Potencial Humano, Capacidad de Proceso (equipos, edificios y sistemas), Productos y servicios y Recursos financieros.

3.8. Repercusiones de la depresión de los docentes en el ámbito escolar.

Esteve (1987) analiza pormenorizadamente los indicadores del malestar docente, basándose en la clasificación establecida por Blase en el año 1982. Quien diferencia los factores de primer orden, que inciden de manera directa sobre la acción del docente limitando y generando tensiones de carácter negativo en su práctica cotidiana, se encuentran los recursos materiales didácticos, humanos e incluso falta de recursos en cuanto al nivel de autonomía y capacidad de actuación en el aula, en la interacción con los alumnos, en la metodología utilizada y las condiciones de trabajo.

Los factores de segundo orden, que hacen referencia a las condiciones ambientales y al contexto en el que se lleva a cabo la docencia, y cuya incidencia sobre la labor del profesor se realiza de forma más indirecta pero también notable.

El tercer factor analizado, es el agotamiento docente y la acumulación de exigencias sobre el profesor.

La incidencia de esta afectación va en aumento y está tomando proporciones impensadas manifestando una progresiva pérdida de energía hasta llegar al agotamiento, con la presencia de síntomas de ansiedad y depresión, acompañados de un alto grado de desmotivación para el trabajo.

En España, Vega y col. (1998) han utilizado la expresión “Síndrome de Desgaste Profesional” (SDP) para definir el síndrome de agotamiento emocional descrito por Maslach y Jackson, el cual es definido por este grupo de autores como “la consecuencia de un fracaso adaptativo individual por desgaste y agotamiento de los recursos psicológicos para el afrontamiento de las demandas que requiere el trabajo con personas” (Mingote Adan y col., 1999, p. 42).

Existen rasgos definitorios comunes del término: síntomas disfóricos:

- Agotamiento emocional.
- Alteraciones de la conducta.
- Despersonalización en la relación con el paciente.
- Evasividad, absentismo.
- Conductas adictivas.
- Síntomas físicos de estrés.
- Cansancio y malestar general.
- Falta de compromiso y de implicación en la tarea.
- La aparición de un deseo exagerado de vacaciones y un descenso en los niveles de autoestima.
- Inadecuada adaptación al trabajo con sensación de baja realización personal y disminución del rendimiento laboral.

Repercusiones de la depresión de los docentes en el ámbito escolar

En la mayoría de los casos, el SDP se asocia con sobrecarga en el trabajo, conflicto de rol, falta de participación y ausencia de control sobre el trabajo.

El agotamiento aparece como consecuencia del malestar docente y de la incidencia de los factores que estamos analizando; los efectos de la dolencia sobre la calidad de la educación son muy nocivos y la persona afectada experimenta las consecuencias, en primer lugar en su vida personal y familiar, conviniéndose, en causa de conflicto entre el resto de compañeros y en el conjunto de la comunidad educativa.

La acción de estos factores es considerada indirecta por el hecho de referirse a elementos no relacionados directamente con el ámbito escolar que influyen igualmente y deterioran la tarea docente al promover un descenso importante en la motivación del profesor y en su forma de desempeñar el trabajo.

3.9. Leyes y normativas nicaragüenses relacionadas con el trabajo docente.

Según la Ley No. 582 Ley General de la Educación tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos generales de la educación, las atribuciones y obligaciones del estado, los derechos y responsabilidades de las instituciones educativas en su función educadora, así como promover la formación docente para elevar la calidad educativa en los centros de estudios. (La Gaceta, 2006)

En el artículo 25 de la Ley General de la Educación (Ley 582) expresa la importancia de la formación docente y el perfeccionamiento del magisterio desde una perspectiva integral para brindar educación de calidad.

La Formación Docente se concebirá desde una perspectiva integral que combine el desarrollo de contenidos y experiencias en los aspectos de conocimientos académicos, pedagógicos, de formación humana, ético-moral, práctica profesional y prácticas ecológicas. Arto. 25 (Ley 582).

La autoridad educativa correspondiente coordinará y estimulará la creación y desarrollo de planes e instituciones para la formación y perfeccionamiento del magisterio, así como la articulación con la educación superior para una mayor calificación que se corresponda con este nivel.

En el artículo 26 de la Ley General de la Educación se plantean las diversas modalidades que permiten la formación del personal docente por medio de la profesionalización.

La Profesionalización es aquella que permite completar la educación de docentes en ejercicio educativo, que por diversas razones no cursaron la formación inicial. Se imparte a docentes de primaria y secundaria, las instituciones educativas deben de organizar y desarrollar programas dirigidos a los docentes empíricos. Por su parte la formación permanente está diseñada para la actualización del docente, puede ser realizada a través de cursos especiales, talleres pedagógicos, seminarios científicos y culturales, diplomados, postgrados, maestrías y doctorados. Arto. 26 (Ley 582).

Según la Ley de General de Educación (Ley 582), Arto. 27 los objetivos generales del Programa de formación Docente son:

- Formación pedagógica para ampliar y consolidar los conocimientos, las aptitudes, actitudes, destrezas y valores.
- Desarrollar habilidades en la planificación, organización, dirección, evaluación y control del Proceso Educativo.
- Realizar Proyectos Educativos de Centro, a fin de integrar lo local y lo nacional y dar respuestas a los problemas educativos.

Según la Ley No. 114 (Ley de Carrera Docente) aprobada el 10 de octubre de 1990, publicada en la Gaceta No. 225 del 22 noviembre del 1990. Las condiciones o pautas que permiten al docente conocer cuándo puede ser objeto de retiro o suspensión del sistema educativo nacional. Además, sus deberes y derechos que tiene como profesional de la educación. (La Gaceta, 1990)

En relación al retiro y suspensión del personal docente la Ley 114 protege la estabilidad laboral del personal docente. Sólo procederá el retiro o la suspensión temporal del servicio activo en los siguientes casos:

- Por renuncia escrita del profesional debidamente aceptada por la autoridad correspondiente.
- Por jubilación o por invalidez conforme a lo dispuesto en las regulaciones pertinentes.
- Por aceptar otro cargo que sea incompatible con el que desempeña el docente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la presente Ley.
- Por abandono del cargo o incumplimiento reiterado e injustificado de las funciones y obligaciones propias del cargo, de acuerdo con el Reglamento de la presente Ley.
- Por haber cometido delitos de los establecidos en el Código Penal y haber sido condenado por sentencia firme en los tribunales correspondientes.

La destitución del personal docente y administrativo procederá en los siguientes casos:

- Abandono de sus labores sin causa justificada por más de tres días consecutivos.
- Perjuicio material causado intencionadamente en los edificios, mobiliarios y bienes de los centros educativos.
- Ofensas graves a cualquier miembro de la comunidad educativa o daño a su integridad física.
- Conducta que contraríe gravemente la ética profesional, de acuerdo con el Reglamento de esta Ley.
- Condena por sentencia definitiva que implique privación de la libertad.
- Suspensión temporal reiterada por violación al numeral 4 del artículo 25 y de modo especial por incumplimiento manifiesto de numeral 1 del Artículo 27 de Ley 114 (Ley de carrera docente).

En el Artículo 33 de la Ley de carrera docente los permisos que deben darse a un docente para ausentarse temporalmente del servicio los otorgará el superior respectivo por las causas siguientes:

- Enfermedad común debidamente comprobada por un centro de salud del Estado.
- Muerte de padres, hijos, hermanos o cónyuges.
- Becas o estudios en Centros de Capacitación o investigación en el interior o exterior del país, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la presente Ley.
- Desempeñar cargos en otras instituciones del Estado.
- Realizar trabajos afines a la educación, investigación o creación científica o artística.
- Las demás que señalen las leyes y convenios colectivos.

3.10 Derechos y deberes de los docentes.

Según la Ley de Carrera Docente (Ley 114) se indican los derechos y deberes de los Docentes, Título V de los Derechos y Deberes de los Docentes Capítulo I de los Derechos.

Según la Ley 114 (Ley de carrera docente) Art. 36. Son derechos de los docentes:

- Que se les expida el respectivo nombramiento y se les dé posesión de su cargo.
- Gozar de estabilidad en el cargo. En consecuencia no podrán ser trasladados, removidos o despedidos sin causa justificada y sin cumplir con los procedimientos establecidos a este efecto por las leyes.
- Ser consultado directamente o por medio de sus organizaciones en la formulación de algunas políticas educativas, en la elaboración de planes de estudio, en la planificación y evaluación de las actividades de la comunidad educativa en aquellos aspectos de su competencia profesional, a juicio del Ministerio de Educación.

- Mejorar sus capacidades profesionales, técnicas y académicas, mediante la asistencia a cursos y becas de capacitación, actualización y profesionalización docente.
- Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía.
- Tener un expediente profesional y disciplinario en el registro y conocer el contenido del mismo cuando lo estime necesario.
- Recibir el salario, en el tiempo y lugar convenidos, señalados para el cargo que desempeñan con los sobre sueldos establecidos por la ley.
- Obtener los permisos con goce de sueldo o sin goce de sueldo según lo establezcan el reglamento de la presente ley o convenios colectivos.
- Gozar de vacaciones y décimo tercer mes en los plazos que determinen las leyes.
- Obtener pensión o jubilación por antigüedad de servicio, incapacidad parcial y otros que establezca la ley.
- La libre organización sindical, negociar convenios colectivos y ejercer el derecho de huelga.
- Recibir estímulos y reconocimientos por los méritos alcanzados.
- Los demás que establece la Constitución Política, leyes, convenios colectivos y el Reglamento de la presente ley.

Deberes de los Docentes

Según la Ley 114 (Ley de Carrera Docente) Artículo 37.- Son deberes de los docentes, además de los señalados en la Constitución Política y las leyes, los siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la política educativa del Estado de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República.
- Cumplir eficientemente con el cargo que desempeñan.
- Mantener y desarrollar la docencia con la ética profesional que el cargo requiere.
- Mantener actualizados sus conocimientos en las materias científicas y pedagógicas de su competencia.

IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

- 4.1. ¿Qué factores influyen en la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas?
- 4.2. ¿Cuáles son los mecanismos de control disciplinario que existe en el Colegio Público Las Américas?
- 4.3. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades que ocasiona la indisciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas?
- 4.4. ¿Cuáles son las consecuencias de la indisciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas?
- 4.5. ¿Por qué se debe capacitar al personal docente y administrativo sobre las relaciones laborales y relaciones humanas?

V. MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

Variable	Concepto	Sub variables	Indicadores	Técnica e Instrumento	Fuente
Disciplina laboral.	Es el Cumplimiento individual, consciente y sistemático de todas las regulaciones de cualquier nivel vigentes en todos los campos y materias aplicables a la actividad de una organización, por parte de quienes en ella trabajan.(Portales,2009)	Desempeño laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia, puntualidad del personal docente y administrativo. ➤ La comunicación ➤ Relaciones interpersonales ➤ Cumplimiento de metas y tareas orientadas 	Entrevista, encuesta y observación Los instrumentos aplicados son Guía entrevista a la directora, subdirectora, supervisora. Guía de encuesta a los docentes una guía de revisión de documentos que evidencian control disciplinario.	Docentes y personal administrativo.
	Factores externos son elementos ajenos a la		➤ Dificultades financieras, malestares físicos,	Entrevista, encuesta y observación	Docentes y personal

			<p>interpersonales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta dominio de grupo 		
		<p>Mecanismos que aseguran la disciplina laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registros de entrada y salida del trabajo. ➤ Observación directa de la actividad laboral. ➤ Registro del Cumplimiento de normas. ➤ Revisión y control de documentos de diversa índole y cumplimiento de objetivo. 	<p>Guía de revisión documental.</p> <p>Observaciones directas.</p>	<p>Directora.</p> <p>Subdirectora.</p>
		<p>Fortalezas y debilidades en el desempeño laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de informes. ➤ TEPCES programados. ➤ Cumplimiento de planes. ➤ Asistencia. ➤ Puntualidad. ➤ Desempeño laboral. 	<p>Revisión documental.</p> <p>Encuesta.</p>	<p>Directora.</p> <p>Docentes.</p>

		Capacitación y Formación del personal	➤ Número de capacitaciones recibidas sobre relaciones humanas y disciplina laboral.	Entrevista. Revisión documental.	Directora. Subdirectora.
--	--	---------------------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------

VI. DISEÑO METODOLÓGICO

Según (Hernández, 2003) "Diseño, es el plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación". En este apartado se presenta la metodología utilizada en el proceso de investigación, el enfoque, tipo de estudio, la población y muestra seleccionada, las técnicas e instrumentos para recoger la información, plan de análisis y procesamiento de la información.

En este caso se presentan las técnicas y procedimientos para valorar la disciplina laboral del personal docente y Administrativo del Colegio Público Las Américas.

6.1. Enfoque

La investigación fue abordada desde un enfoque cuantitativo, debido a que se utilizó la recolección de datos como un proceso secuencial, analizando la realidad objetiva, para dar respuesta a las preguntas directrices y establecer patrones de comportamiento en relación a la disciplina laboral del personal docente y administrativo que atiende la modalidad de primaria en el Colegio Público las Américas. Es cuantitativa porque la recolección de datos se fundamenta en la medición y el análisis de procedimientos estadísticos (Hernández, 2010).

6.2. Tipo de Estudio

La escogencia del tipo de investigación determina los pasos a seguir del estudio, sus técnicas y métodos que puedan emplear en el mismo. En general determina el enfoque de la investigación influyendo en instrumentos, y hasta la manera de cómo se analiza los datos recaudados.

6.2.1. Según el período de tiempo del estudio

Según período o tiempo del estudio es de corte transversal porque se realizó en un período determinado que comprende el segundo semestre del año 2016 dándole continuidad al cronograma de trabajo.

6.2.2. De acuerdo al alcance

De acuerdo al alcance el estudio realizado es de carácter descriptivo, debido a que busca especificar propiedades y características de la variable en estudio. (Hernández, 2010). En este caso se describen los diferentes factores que influyen en la disciplina laboral del personal docente y administrativo de colegio. Los datos se obtuvieron directamente de los sujetos involucrados en la investigación.

6.2.3. Variable del estudio

➤ **Disciplina laboral**

Según (Díaz, 1992) La disciplina es el sistema de relaciones de responsabilidad mutua entre los hombres, durante el proceso de cooperación del trabajo, que aparece respaldado por normas jurídicas y sociales; su cumplimiento es obligación individual y colectiva de todos los trabajadores, dirigentes y funcionarios sin excepción y constituye un elemento ineludible para el logro de los objetivos económicos, sociales y espirituales de toda la sociedad.

6.3 Población y muestra

Según (Ortiz, 2009) “La población es una colección de unidades de estudio acerca de la cual se desea hacer alguna inferencia, en ese sentido se habla de población objetivo. Por muestra entendemos una reunión de unidades de estudio que forman parte representativa de la población o universo, lo que significa que la diferencia entre población y la muestra extraída de ella, solo debe estar en el universo de unidades (tamaño) de estudio que la integran”.

La población del estudio está constituida por personal docente del turno matutino y al personal administrativo del Colegio Público Las Américas, ubicado en el barrio Américas 2, del distrito VI, Managua.

Tomándose como muestra no probabilística a 17 docentes y al personal administrativo: la directora, sub directora y supervisora (3), para un total de 20 informantes.

6.3.1 Cálculo de la muestra:

Para el cálculo o estimación de la muestra se utiliza la siguiente formula:

$$n = N \times d^2 \times z^2$$

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

En la cual:

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)

$$n = 21 \times (0.5)^2 \times (1.96)^2$$

$$(20 - 1) \times (0.09)^2 + (0.5)^2 \times (1.96)^2$$

$$n = 17.97 = 17$$

Tabla No. 1: Población y Muestra del Colegio Público Las Américas.

Sujeto	Población	Muestra	%
Equipo de dirección	3	3	100%
Docentes	17	17	100%
Total	20	20	100%

Fuente: Estadística del colegio

6.4 Métodos y técnicas de investigación

6.4.1 Métodos Teóricos

Los Métodos Teóricos son una serie de pasos que sigue una ciencia para obtener saberes válidos, es decir que pueden verificarse a través de un instrumento fiable, un investigador obtiene resultados más cercanos a la objetividad.

Estos métodos permiten revelar las relaciones esenciales del objeto de investigación, son fundamentales para la comprensión de los hechos y para la formulación del problema.

Según el manual Metodología de investigación científica del Dr. Martínez R. (2005) Entre los métodos teórico deductivo e inductivo se destacan fundamentalmente:

- El Método Histórico.- Caracteriza al objeto en sus aspectos más externos, a través de la evolución y desarrollo histórico del mismo.
- El Método Lógico.- Reproduce en el plano teórico la esencia del objeto de estudio, investigando las leyes generales y primordiales de su funcionamiento y desarrollo. Dentro del método lógico están incluidos el método hipotético deductivo, el método causal y el método dialéctico, entre otros. (Pág. 4)

➤ **Análisis y síntesis**

Según Díaz (2009), “Los métodos de análisis y síntesis son procesos cognitivos importantes para la investigación científica. El análisis es una operación intelectual que posibilita descomponer mentalmente un todo complejo en sus partes y cualidades, en sus múltiples relaciones y componentes. La síntesis es la operación inversa, que establece mentalmente la unión entre las partes, previamente analizadas y posibilita descubrir relaciones y características generales entre los elementos componentes de un fenómeno o proceso”.

El análisis y la síntesis son dos procesos inseparables que se contraponen y se complementan en todo el proceso de conocimiento. El análisis explora y examina el problema y la síntesis establece el planteamiento que es puesto a prueba.

➤ **Inducción y Deducción**

(...) “La inducción es una forma de razonamiento por medio de la cual se transita del conocimiento de casos particulares a un conocimiento más general. La deducción es también una forma de razonamiento, mediante el cual se transita de un conocimiento general a otro particular.” (Díaz, V 2009)

La inducción se refiere al movimiento del pensamiento que va de hechos particulares a afirmaciones de carácter general y en la deducción se permite pasar de afirmaciones generales a hechos particulares.

6.5 Métodos Empíricos

Posibilitan revelar las relaciones esenciales y las características fundamentales del objeto de estudio, accesibles a la detección de la percepción, a través de procedimientos prácticos con el objeto y diversos medios de estudio. La investigación empírica permite al investigador hacer una serie de investigaciones referente a su problemática, retomando experiencias de otros autores, a partir de su exploración, lo cual conlleva efectuar al análisis preliminar de la información, así como verificar y comprobar las concepciones teóricas. (Hernández. 2010).

6.6 Técnicas e Instrumentos

En este estudio se aplican algunas técnicas de investigación como: La entrevista, la encuesta, observación y revisión documental, asociados a los instrumentos de investigación, esto permitió obtener la validez, del estudio. A continuación se detallan los instrumentos de investigaciones más utilizadas para registrar y recolectar información, estos son:

6.6.1 Guía de observación

Es el registro visual de lo que ocurre en una situación real, clasificando los acontecimientos de acuerdo a un esquema previsto según el problema en estudio.

El investigador debe definir los objetivos a lograr, determinar las unidades de observación, las condiciones en que asumirá la observación y los fenómenos y conductas a registrarse.

Como técnica de recolección de datos debe ser planificada cuidadosamente para que reúna los requisitos de validez y confiabilidad. Debe saber conducirse de una manera hábil y sistemática, tener destreza en el registro de datos, discriminar los aspectos significativos de la situación de los que no tienen mayor utilidad.

Aspectos de una guía de observación:

- Identificación institucional.
- Título de la observación.
- Objetivo de la observación.
- Observador(a).
- Lugar, fecha y hora de observación.

En el caso del estudio realizado se aplicó una guía de observación al desempeño laboral de la supervisora del Colegio Público Las Américas.

6.6.2. La entrevista

Es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y los sujetos de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto; facilita al investigador explicar el propósito del estudio y especificar claramente la información que se necesita, permite aclarar interpretaciones erróneas, puede ser aplicada a cualquier tipo de persona.

Es estructurada cuando las preguntas están estandarizadas y de acuerdo con un orden al que el entrevistado responde y no estructurada cuando las preguntas se van formulando conforme el entrevistado va respondiendo a las situaciones planteadas; el entrevistador no lleva preguntas previamente elaboradas.

Elementos de una entrevista estructurada:

- Identificación institucional.
- Título.
- Objetivo.
- Indicación.
- Lugar.
- Fecha.
- Hora.
- Sexo del entrevistado.
- Entrevistador(a).

- Preguntas de contenido.
- Igual

Las entrevistas fueron aplicadas a la directora, subdirectora y supervisora para obtener las respuestas verbales de las interrogantes planteadas para el estudio.

6.6.3. La encuesta

Es una técnica de investigación que permite al investigador conocer información de un hecho a través de las opiniones que reflejan ciertas maneras y formas de asimilar y comprender los hechos.

Se define como un procedimiento que consiste en hacer las mismas preguntas, a una parte de la población, que previamente fue definida y determinada a través de procedimientos estadísticos de muestreo. La obtención de la información es a través de la interrogación escrita, por medio de la encuesta aplicada al personal docente.

6.6.4. Análisis documental

Consiste en seleccionar las ideas relevantes de un documento a fin de expresar su contenido sin ambigüedades para recuperar la información contenida. Esta representación puede ser utilizada para identificar el documento, procurar los puntos de accesos en la búsqueda de documentos, para indicar su contenido o para servir de sustituto del documento. El análisis puede tomar la forma de un sumario, un resumen, un índice alfabético de materias o códigos sistemáticos.

El análisis documental tiene como fin práctico la recuperación de la información como un procedimiento científico, para hacer veraz y con niveles de alta confiabilidad los soportes que fundamenten la investigación que se lleva a cabo en un determinado contexto.

Se procedió a efectuar una revisión documental sobre el estado en que se encuentran dichos documentos.

6.7. Validación de los instrumentos.

(...) “Es el grado en que un instrumento mide la variable que pretende medir” (Sampiere, H 2010). La confiabilidad de un instrumento de medición es cuando permite determinar lo que se quiere medir y que al aplicarlo varias veces indique el mismo resultado.

Todo instrumento de recolección de datos debe resumir dos requisitos esenciales de validez y confiabilidad, la cual determina la revisión de la presentación del contenido, el contraste de los indicadores con los ítems que miden las variables correspondientes.

6.7.1. Validación

Para comprobar la validación de los instrumentos utilizados en una investigación se realizó a través de:

a) Primer momento

Los instrumentos elaborados se presentaron a expertos (profesores) quienes analizaron y evaluaron la estructura de los mismos teniendo en cuenta la correlación de las preguntas, la cohesión y el grado de pertinencia en la orientación para el logro de los objetivos planteados y el marco referencial que lo sustenta. Utilizando los siguientes criterios para su validación:

- a. Relación con los objetivos.
- b. No da espacios a respuestas ambiguas.
- c. Importantes para el estudio.

b) Segundo Momento

Después de conocer las recomendaciones de los expertos, se realizaron las respectivas mejoras.

c) Tercer Momento

Se valoran los resultados de las pruebas pilotos, se revisan los resultados y nuevamente se mejoran los instrumentos para finalmente aplicarse a las muestras seleccionadas.

6.7.2. Los instrumentos validados por los expertos fueron:

- Una guía de encuesta dirigida al personal docente de primaria con el objetivo de analizar los factores que inciden en la disciplina laboral.
- Una guía de entrevista aplicada a la directora, subdirectora y a la supervisora a fin de conocer las repercusiones que provocan la indisciplina en el Colegio Público Las Américas.
- Una guía de observación, con el propósito de evidenciar la práctica de la disciplina laboral que se realiza en el colegio.
- Una guía de revisión y análisis documental, para conocer la información registrada en documentos oficiales, informes y registros que fortalezcan el proceso de la investigación.

6.8. Técnicas Estadísticas

Los datos obtenidos fueron triangulados y analizados desde el punto de vista cuantitativo, empleando los procedimientos de la estadística descriptiva, se utilizaron programas computarizados, para procesar los datos cuantitativos y los gráficos correspondientes a la información cuantitativa sobre los resultados obtenidos y posteriormente se ordenó la información de acuerdo a las preguntas directrices que constituyen los objetivos específicos del estudio.

6.9. Plan de análisis

El análisis de la información obtenida se llevó a cabo en dos etapas, una descriptiva y luego una discusión de resultados por grupos apoyándose del Marco Teórico para sustentar y fundamentar el estudio siguiendo el siguiente proceso:

- Recolección de la información la cual consiste en acudir a diversas fuentes de información primaria o secundaria con el objetivo de recabar la información para la investigación.
- Tabulación de la información esta se ordena en tablas para realizar un recuento de la misma.
- Elaboración de gráficos es la representación de datos generalmente numéricos, mediante líneas, superficies, colores o símbolos.
- Análisis e interpretación de los resultados, elaborados los gráficos y tablas se procedió a realizar la interpretación y el análisis de los resultados obtenidos en el estudio para la presentación del informe final. Para el análisis de datos se relacionaron los resultados con las preguntas de investigación, las teorías y los conocimientos existentes sobre el tema en investigación en este caso la disciplina laboral del personal docente y administrativo.

VII. INFORME DE RESULTADOS

Con el objetivo de verificar y comprobar si dicho planteamiento es acertado, se procedió a analizar e interpretar la información recopilada; Después de aplicar los instrumentos de investigación a los autores involucrados en el estudio se obtuvieron los siguientes resultados:

7.1 Factores que influyen en la disciplina laboral del personal docente y Administrativo

Los factores que influyen en la disciplina laboral se clasifican en:

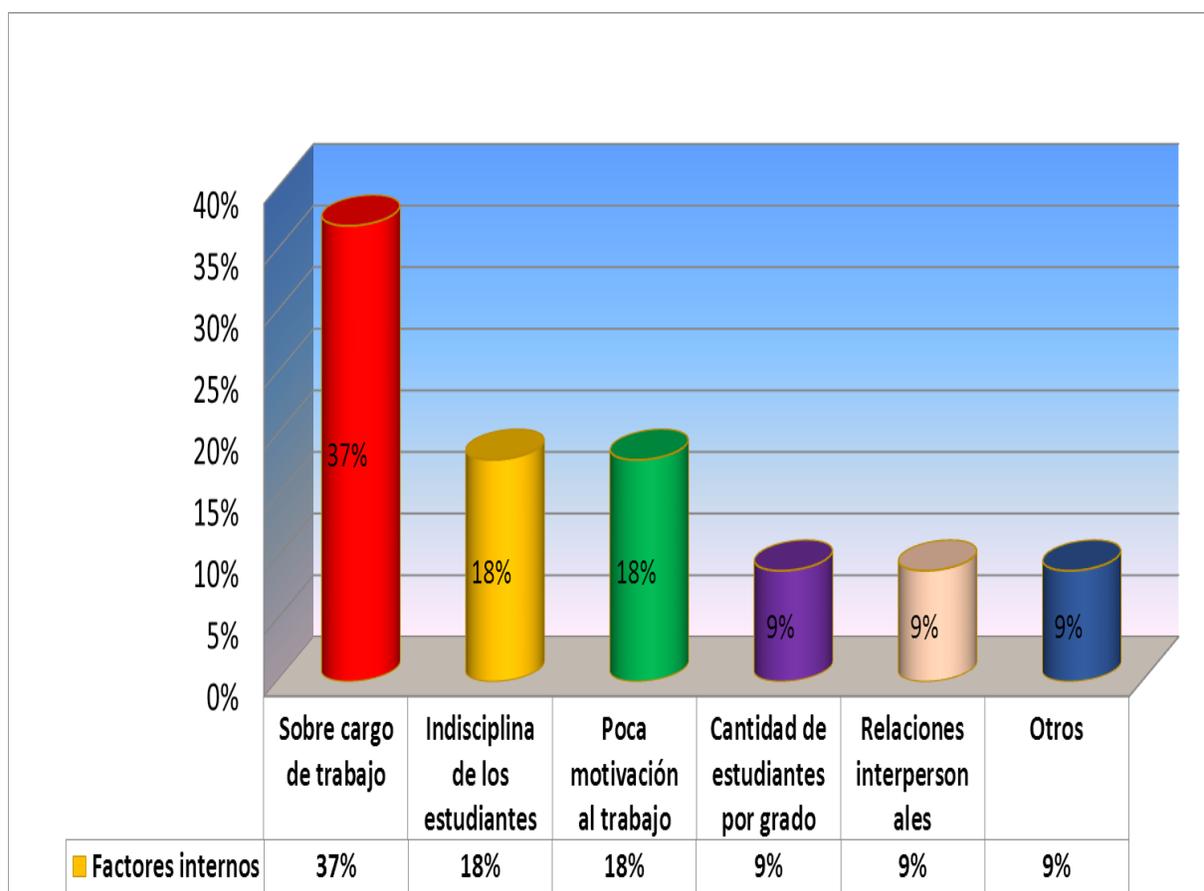
- Factores externos.
- Factores internos.

En relación a los factores externos e internos que influyen en la disciplina laboral estos son elementos fundamentales que permiten determinar si en dicho centro este aspecto repercute en el desempeño docente. Al preguntarle al personal docente si los factores externos e internos afectan la disciplina laboral, expresaron que sí, debido que en ocasiones deben incurrir en impuntualidad o faltar a su trabajo por enfermedades, citas médicas y en algunos casos por problemas económicos.

Al preguntarle a los docentes sobre los factores internos que afectan la disciplina laboral el 37% comentó que el sobrecargo de trabajo afecta su rendimiento en el aula de clases, el 18% expresa mal comportamiento de los estudiantes, el 18% la poca motivación que recibe por parte del personal administrativo por su labor. El 9% comentó que la cantidad de estudiantes asignados al grado ocasiona indisciplina estudiantil, las relaciones interpersonales no son buenas entre algunos docentes tiene un 9% y por falta de preparación académica en el caso de los docentes jóvenes un 9%.

En el gráfico siguiente se puede observar según la apreciación de los docentes los factores internos que incurren en la disciplina del personal, considerando lo siguiente. (Ver gráfico N°1)

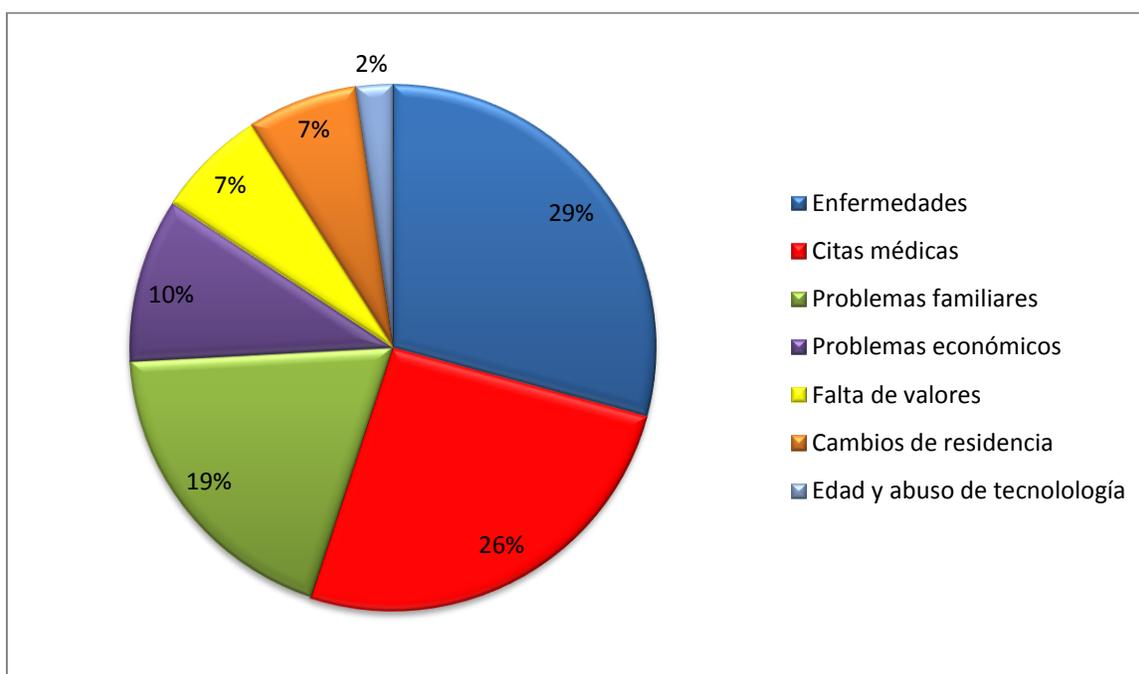
Gráfico N°1: Factores internos que influyen en la disciplina del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.



Fuente: Encuesta a docentes.

Los factores externos que inciden en la disciplina laboral son: El 26% expreso que las enfermedades ocasionan indisciplina laboral, un 23% las citas médicas por atender su problema de salud que de manera indirecta afecta al estudiante, debido a que no rinde de manera eficiente; el 17% comento que los problemas familiares de alguna manera incide en su labor profesional; el 9% expresa que los problemas económicos y un 6% la falta de valores son componentes que inciden en la disciplina laboral; un 6% expreso que los cambios de residencia y el contexto que se vive es otro detonante de la disciplina del personal docente y administrativo. Solamente el 2% comento que la edad es un factor que incide en la disciplina laboral; así como el abuso de la tecnología.

Gráfico N°2: Factores externos que influyen en la disciplina del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.



Fuente: Encuesta a docentes.

En el gráfico anterior se puede observar los factores externos que inciden en la disciplina laboral en el turno matutino.

Al consultarles sobre las dificultades en el desempeño del personal docente, la directora, subdirectora respondió que no todos se integran a las actividades extracurriculares, el abuso de citas médicas y que con el personal administrativo no hay dificultades.

Cabe mencionar que al preguntarle a la directora y subdirectora que factores externos como internos afectan la disciplina laboral, expresaron que la impuntualidad es uno de los elementos que inciden en la labor docente y que los problemas personales no son motivos que afecten el desempeño del docente en su trabajo.

El profesor Portales (2009) define la disciplina laboral como el cumplimiento individual, consciente y sistemático de todas las regulaciones de cualquier nivel

vigentes en todos los campos y materias aplicables a la actividad de una organización, por parte de quienes en ella trabajan.

Para constatar lo antes expuesto se hizo revisión del registro de asistencia y puntualidad, donde también se agregan las constancias médicas y se registran los permisos para asistir a citas médicas.

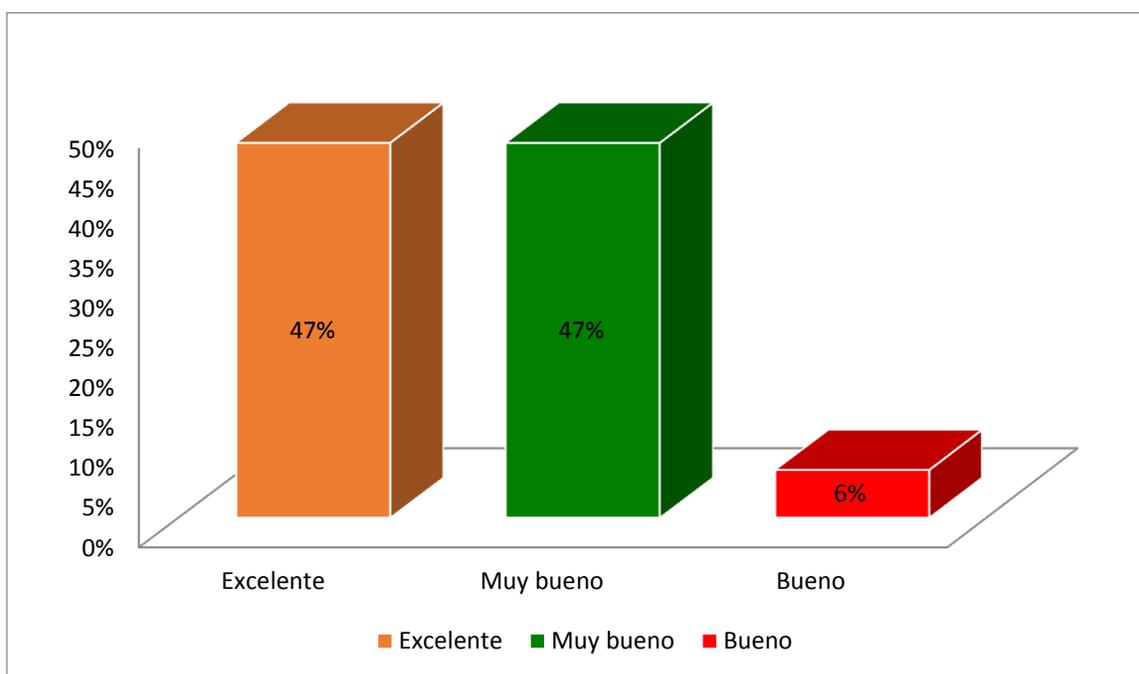
7.2 Mecanismos de control disciplinario aplicados en el Colegio Público Las Américas.

Según Ferrer (2008) Los mecanismos de control disciplinario establecidos deben ser democráticos, transparentes, sometidos ellos mismos a revisión y a mejora, abiertos a la participación e intervención ciudadana. Pero en definitiva, deben existir estos mecanismos de control, puesto que la orientación que se le da a la escuela no puede quedar al simple albedrío de los que trabajan en ella. (Pág. 177)

Al consultarles cuales son los mecanismos que se utilizan para informar a la comunidad educativa la directora contestó que es a través de reuniones y murales, sin embargo la subdirectora afirmó que lo realizan por medio de reuniones y circulares.

Al preguntarles sobre cómo se controla el trabajo del personal docente y administrativo la directora afirma que es a través de la observación y el acompañamiento pedagógico con una frecuencia de 4 veces a la semana para un total de 16 supervisiones al mes, mientras que la subdirectora dice que es por medio de la evaluación del desempeño semestral. Los docentes califican el control de supervisión pedagógico como excelente con un 47%, Muy bueno 47% y Bueno 6%.

Gráfico N°3: Calificación del sistema de control en el área de supervisión pedagógica del Colegio Público Las Américas.



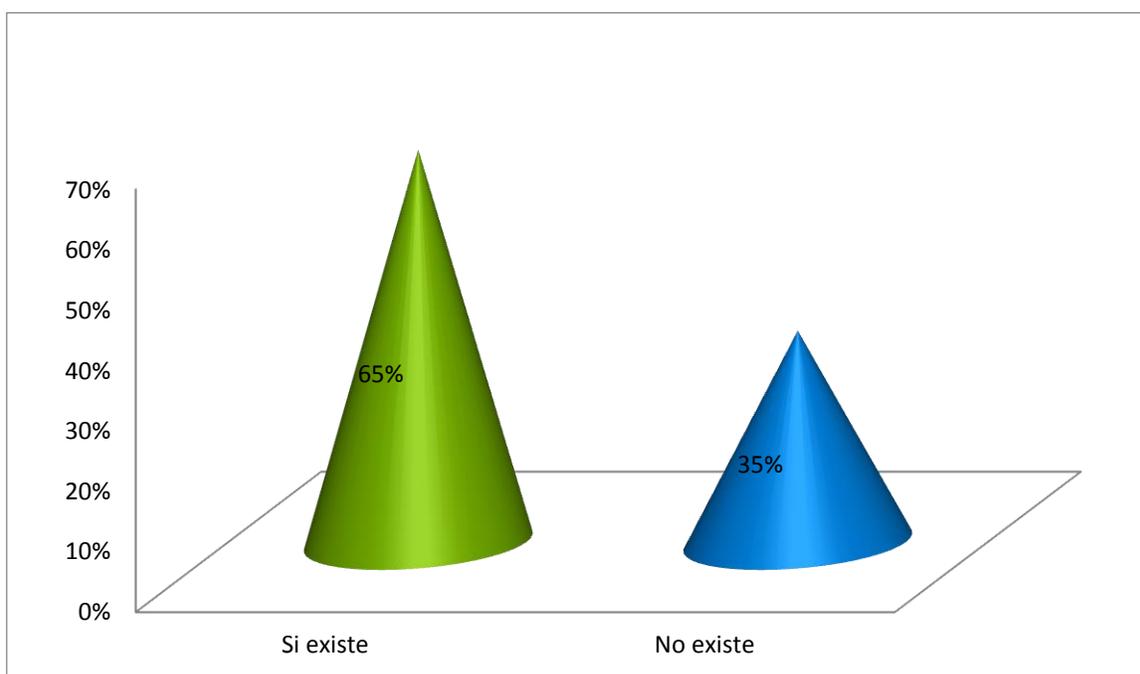
Fuente: Encuesta a docentes

El gráfico anterior nos muestra como el docente califica el proceso de supervisión pedagógica.

Al consultarles si tienen organizada la fuerza laboral del centro educativo la directora y subdirectora expresaron lo siguiente:

Los mecanismos que se utilizan para el control de la disciplina del personal docente y administrativo es por medio del cuaderno de registro de asistencia diaria donde está la entrada y salida del personal así como los permisos, las justificaciones de las inasistencias, la supervisora nos afirmó que el control de asistencia diaria permite controlar la disciplina del personal, sin embargo al consultarles a los docentes si existe un control de cuaderno de registro el 65% nos indicó que si, un 35% no respondió la pregunta.

Gráfico N°4: Control del cuaderno de registro del personal docente del Colegio Público Las Américas.

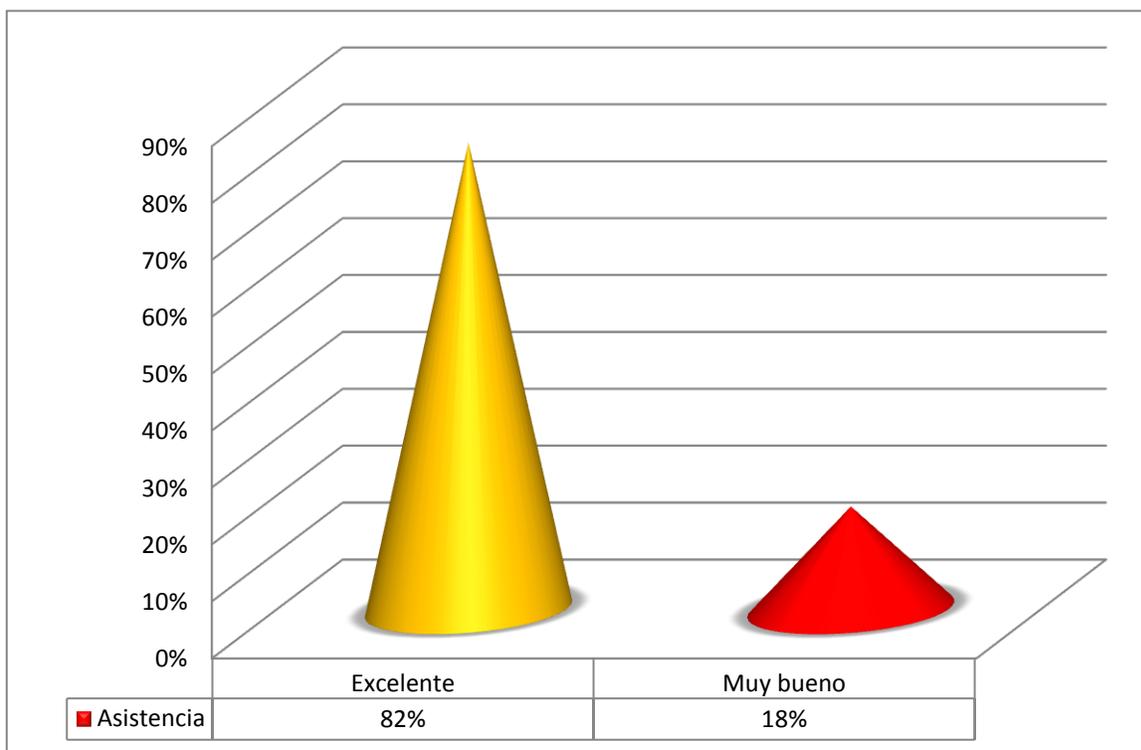


Fuente: Encuesta a docentes

El gráfico anterior nos muestra el nivel de conocimiento sobre el cuaderno de registro por los docentes, quienes afirman conocerlo en un 65% mientras que un 35% lo desconoce.

La asistencia y puntualidad del personal docente a sus actividades diarias es muy buena; mientras que la puntualidad del personal administrativo es considerado como excelente con un 70% a muy bueno con un 24%, bueno con un 6%. La asistencia es considerada excelente con un 82% y muy buena con un 18% cumpliendo con cada una de sus actividades diarias.

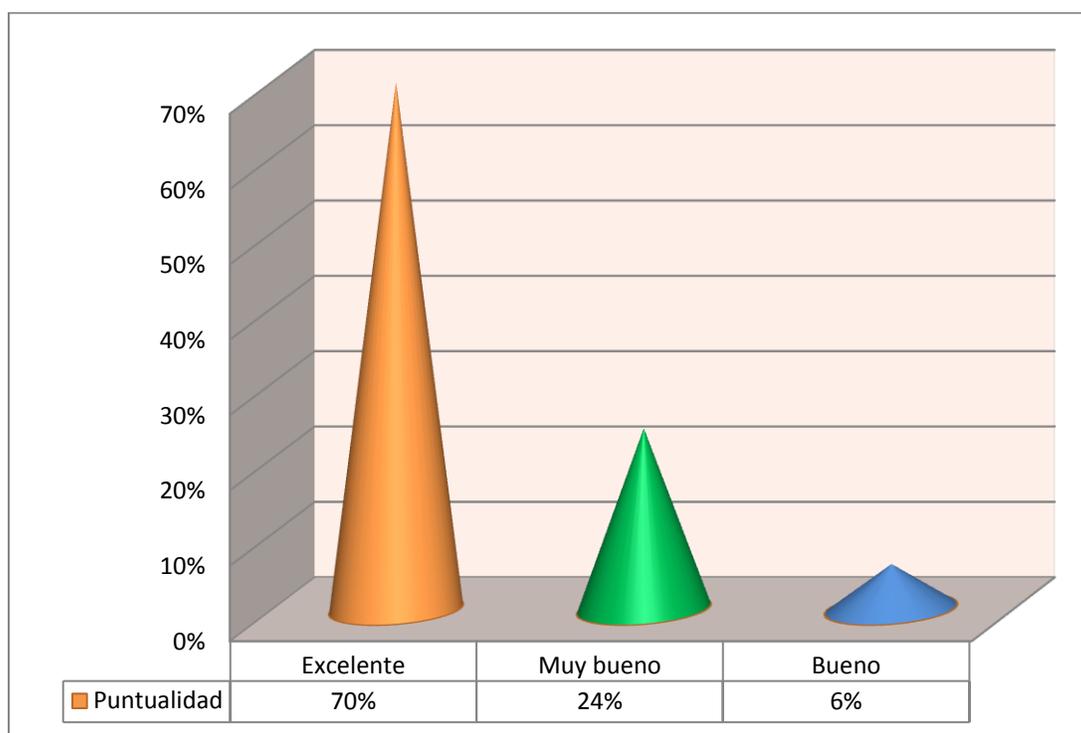
Gráfico N°5: Asistencia del personal administrativo del Colegio Público Las Américas.



Fuente: Encuesta a docentes

En el gráfico anterior se observa la asistencia del personal administrativo, la cual es calificada de excelente a muy buena por el personal docente.

Gráfico N°6: Puntualidad del personal administrativo del Colegio Público Las Américas.

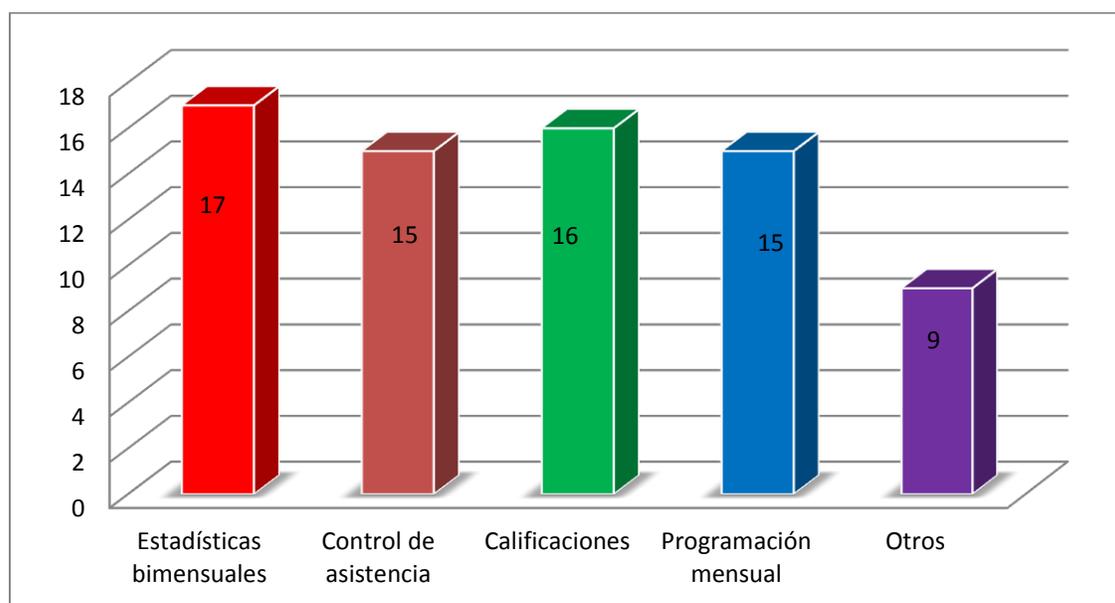


Fuente: Encuesta a docentes.

En el gráfico 6 se muestra la puntualidad del personal administrativo, considerada excelente con el 70% muy buena con el 24% y bueno con el 6% por el personal docente.

En el gráfico siguiente se puede observar el tipo de información solicitada por el personal administrativo como parte de la disciplina laboral del personal docente, en cada uno de los cortes evaluativos correspondientes del año escolar (Ver gráfico 7)

Gráfico N° 7: Informes solicitados a los docentes por el personal administrativo del Colegio Público Las Américas.

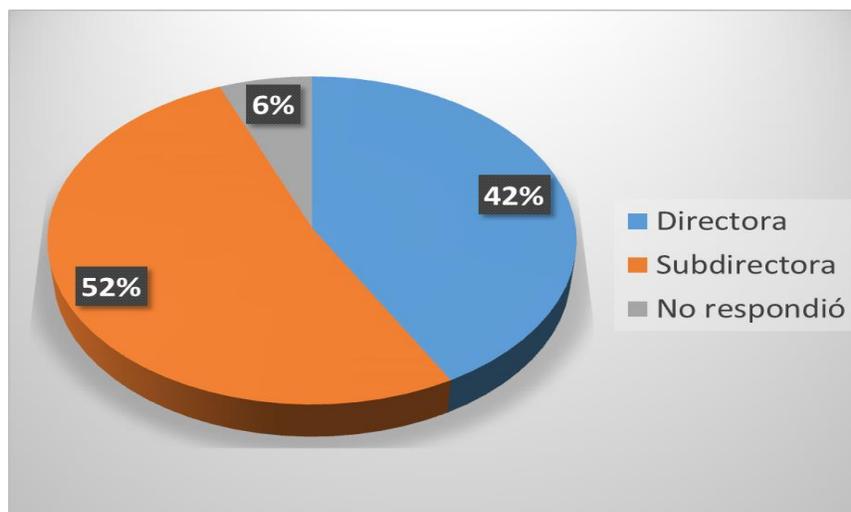


Fuente: Encuesta a docentes.

Los docentes afirman que el control de cambios de horario de clases es controlado por la supervisora en un 48%, la Subdirectora en un 32% y un 20% la directora.

Al consultarle al personal administrativo como consideran la asistencia y puntualidad del personal docente afirman que es muy buena, y al realizar la encuesta a los docentes sobre quien controla la disciplina laboral de los docentes estos afirman que un 52% es la Subdirectora y un 42% es la directora, el 6% no respondió.

Gráfico No. 8 Control de la disciplina laboral de los docentes



Fuente: Encuesta a docentes.

Al efectuarse la revisión documental para verificar la existencia y condiciones de los documentos normativos que evidencie el control disciplinario del personal docente y administrativo se constató lo siguiente:

Documentos no existentes:

- No existe manual de funciones, ley de carrera docente, código del trabajo, ley de seguridad social, ley de seguridad ciudadana, acta de actividades extra docente, plan de capacitaciones, registro de subsidios, manual para el funcionamiento de centros educativos públicos.

Documentos existentes:

- Existe acta de reuniones, expediente de docentes, libros de registro, plan de acompañamiento pedagógico, cuaderno de docentes, registro de fuerza laboral, control del proceso de acompañamiento pedagógico, cuaderno de incidencias de docentes, cuaderno de incidencia del personal administrativo, cuaderno de registro de los TEPCES, registro de informe docente, en excelentes condiciones.

Con la guía de observación realizada al desempeño de la supervisora del colegio se logró determinar las principales funciones que realiza entre ellas se mencionan:

- Controla el proceso docente educativo, asegura el cumplimiento de las orientaciones y disposiciones del MINED.
- Evalúa las actividades técnicas pedagógicas de los docentes.
- Es accesible ante una solicitud de los miembros del personal docente.
- El proceso de supervisión es dinámico y productivo, el proceso de acompañamiento incide positivamente en el proceso educativo.
- Controla la limpieza del centro, lleva control de disciplina laboral de docentes y del personal administrativo.
- Garantiza en tiempo y forma el buen uso de los equipos y materiales.

Sin embargo se pudo observar que no lleva control de la asistencia a los TEPCES, debido a quien lo realiza es la directora.

7.3 Fortalezas y debilidades de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.

Según Fernando Gamarra Morales (2007) Las fortalezas como las debilidades son factores internos de una Institución Educativa, por lo que es posible controlarlas y actuar directamente sobre ellas, puede influirse directamente para el futuro. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, no es controlable pero si se puede influenciar hasta cierto punto, aquí se tiene que desarrollar toda la capacidad, habilidad y creatividad para aprovechar esas oportunidades y minimizar o anular las amenazas, circunstancias sobre las cuales se tiene poco o ningún control directo, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

Las fortalezas y debilidades que se presentan en el personal tanto docente como administrativo permitirán que la institución mejore su desempeño y se pueda ofertar atención de calidad.

Tabla No 1. Fortalezas y debilidades en relación al desempeño laboral de los docentes del colegio Público Las Américas.

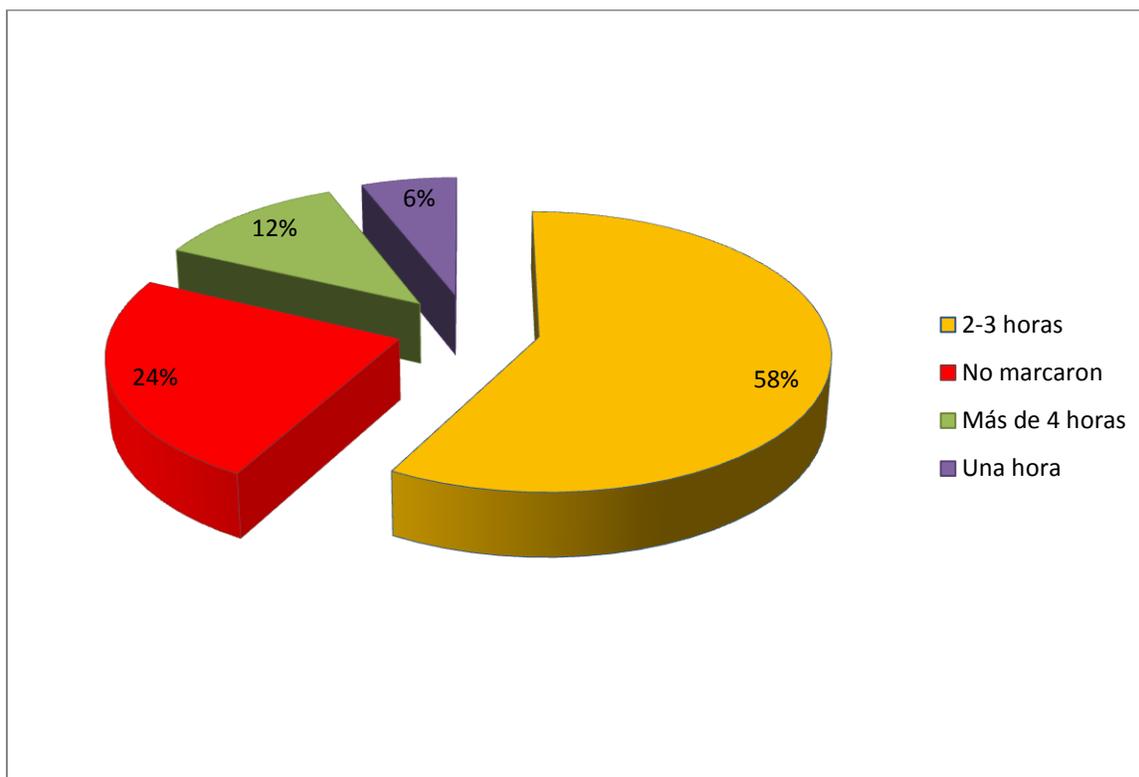
Fortalezas	Debilidades
Directora <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicación.	Impuntualidad. <ul style="list-style-type: none">➤ Abuso de citas médicas por enfermedades y problemas de salud de sus hijos e hijas.
Subdirectora <ul style="list-style-type: none">➤ Organización.➤ Atención de calidad a los padres.➤ Cumplen con los compromisos constitucionales y el modelo de políticas del gobierno.	<ul style="list-style-type: none">➤ Abuso de citas médicas por enfermedades y problemas de salud de sus hijos e hijas.➤ Impuntualidad.➤ Asistencia.➤ Poca integración a las actividades extracurricular.
Supervisora <ul style="list-style-type: none">➤ Responsable.➤ Creativo.➤ Asistencia.➤ Iniciativa.➤ Organización.	<ul style="list-style-type: none">➤ Poca integración a las actividades extracurricular.

Fuente: Equipo de investigación

El tiempo que los docentes dedican a la planeación es de 2 a 3 horas con un 58%, un 24% de los docentes consultados no marcaron, el 12% más de cuatro horas y un 6% una hora.

En el gráfico siguiente se puede observar el tiempo que destina el personal docente para su planificación diaria.

Gráfico N°9: Tiempo que el docente destina para planificar.



Fuente: Encuesta a docentes.

La Frecuencia de planeación del personal docente es del 88% diariamente y un 12% semanal, esto lo podemos apreciar a través del esquema anterior.

La directora expreso, que la fortaleza del personal docente es la comunicación, la subdirectora afirma que es organizada, atienden a los padres de familia con calidad, cumplen con los compromisos constitucionales y el modelo de políticas del gobierno, la supervisora menciona como fortaleza que la asistencia es muy buena, creativo, responsable.

Entre las debilidades encontradas del personal docente la directora, subdirectora afirman que es la impuntualidad, debido a las constantes citas médicas por enfermedad y los problemas de salud de sus hijos(as); la subdirectora y supervisora expresan que la poca integración a las actividades extracurriculares es una de las problemáticas que no se ha podido superar por el personal docente.

Al consultarles las estrategias que utiliza para superar las debilidades en el desempeño del personal docente la directora expresa que se coordina con los docentes para superar las debilidades, la subdirectora afirma que realiza sensibilizaciones sobre la importancia del trabajo, se comunica con ellos y le muestra confianza y los apoya en sus problemas.

Al consultarles sobre las debilidades en el desempeño del personal administrativo la directora afirma que se reúne para superar las debilidades y hacerlas fortalezas, la subdirectora afirmó que no hay debilidades.

La Directora expresó que el trabajo del personal administrativo es muy bueno y la subdirectora afirma que es muy buena en primaria. Entre las fortalezas del personal administrativo se menciona que es organizado, cumplen con sus funciones, compromiso institucional, atención de calidad al público.

Al consultarles cómo valora el trabajo del personal docente la directora y subdirectora afirmaron que es muy buena.

Al consultarles a los docentes sobre la revisión de su planificación diaria expresaron que la directora verifica el cumplimiento en un 29% y la subdirectora un 71%. El 94% de los docentes afirmaron que los planes son revisados diariamente y el 6% afirma que no.

La supervisora lleva control de la disciplina estudiantil, trabaja por la cultura y la identidad del colegio, así como también garantiza que los docentes cumplan con la elaboración y entrega de los informes a tiempo.

Al consultarles como es la convivencia en la escuela la directora informo que es muy buena, la subdirectora dice que es excelente y que cumplen con todas las funciones y sus labores y participan la comunidad educativa tales como alumnos, padres de familia, maestros, dirección y personal administrativo.

Al consultarles la valoración de las relaciones interpersonales del docente y la comunidad educativa la directora y subdirectora dice que docente-estudiantes, administración-docente es excelente y la relación docente padres de familia es

Muy buena, la supervisora valora las relaciones interpersonales personal docente - administrativo, docente – alumno como excelente, docente - padres de familia muy bueno y con los docente muy bueno, sin embargo los docentes indicaron que la relación con la Directora y subdirectora es un 47% excelente y el 47% muy buena un 6% buena, con la Supervisora es 25% excelente, un 50% muy buena, 19% buena y un 6% regular. En relación con la Secretaria con 40% excelente, 47% muy buena y 18% buena. La relación con los docentes es un 47% excelente, 33% muy buena, 13% buena y 7% regular. Con el personal de apoyo el 38% es excelente, 38% muy buena y 23% buena.

Gráfico N°10. Relaciones interpersonales entre el personal administrativo.

Relaciones Interpersonales	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular
Directora / Docente	47%	47%	6%	
Sub-directora / Docente	47%	47%	6%	
Docente / Docente	47%	33%	13%	7%
Secretaria / Docente	40%	47%	13%	
Personal de Apoyo / Docente	38%	38%	24%	
Supervisora / Docente	25%	50%	19%	6%

Fuente: Encuesta a docentes

Al consultar con es la comunicación con el personal que dirige la directora y subdirectora dice que es excelente, la supervisora indica que excelente con la dirección, personal docente, estudiantes y con los padres de familia es muy buena.

Las principales celebraciones que ocurren en la escuela, comenta la directora que son las actividades extra plan y convivencias de cumpleaños, la subdirectora dice que el día del niño, fiestas patrias todas orientadas en el calendario escolar.

Las estrategias de motivación que se han implementado con el personal docente la directora expresa que es felicitarles por sus logros, la subdirectora indico que evaluaciones del trabajo, la sensibilización de ellos como protagonistas en el centro.

7.4 Repercusiones de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.

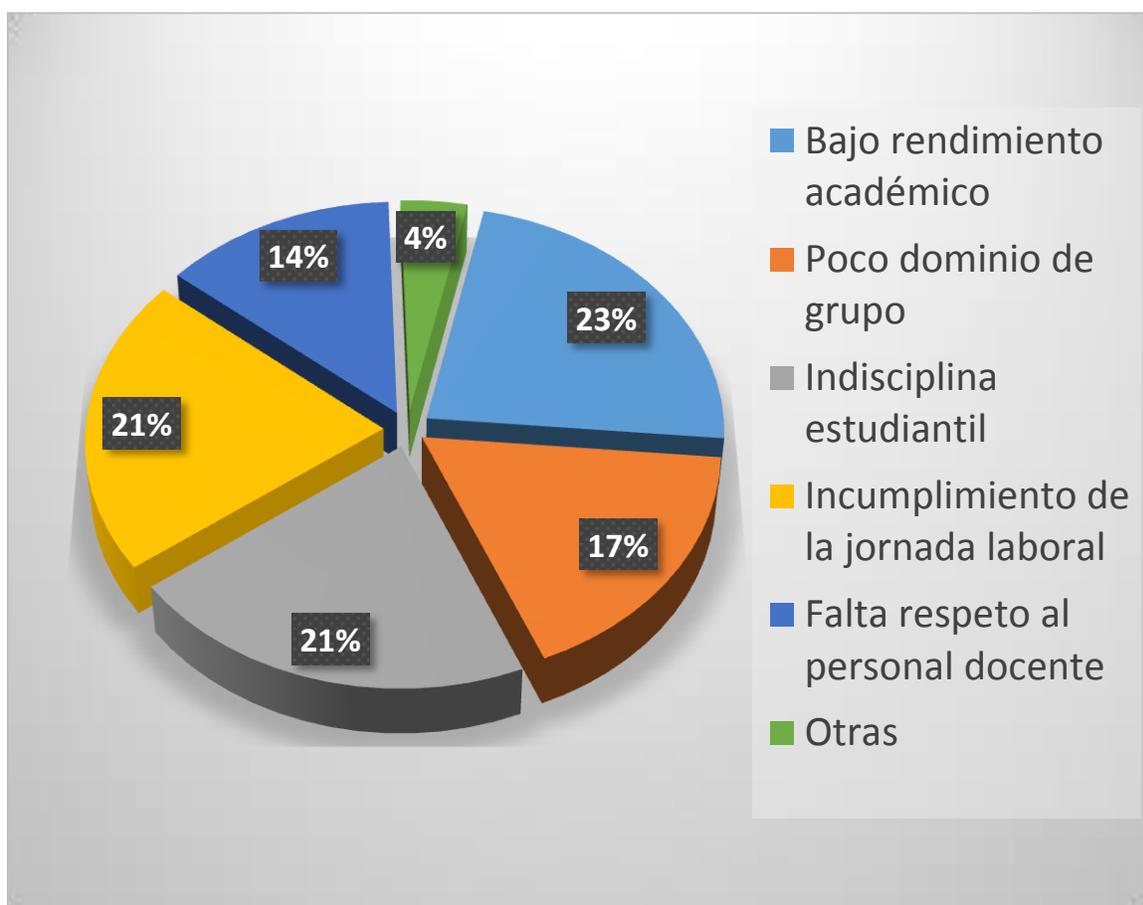
Esteve (1987) analiza pormenorizadamente los indicadores del malestar docente basándose en la clasificación establecida por Blase en el año 1982. Quien diferencia los factores de primer orden, que inciden de manera directa sobre la acción del docente limitándola y generando tensiones de carácter negativo en su práctica cotidiana se encuentran los recursos materiales y las condiciones de trabajos, y los factores de segundo orden, que hacen referencia a las condiciones ambientales y al contexto en el que se lleva a cabo la docencia, y cuya incidencia sobre la labor del profesor se realiza de forma más indirecta pero también notable.

Al consultarles a los actores involucrados en el estudio sobre la influencia de los problemas personales en la labor docente y administrativa la directora dice que el estado de ánimo influye en su desempeño, la subdirectora dice que no influye en nada. Sin embargo la Supervisora indica que no se cumple con la programación, las horas establecidas del contenido, los estudiantes se desmotivan y tienen indisciplina laboral y estudiantil.

Según la encuesta aplicada a los docentes la indisciplina laboral ocasiona incumplimiento de la jornada laboral e indisciplina estudiantil para un 42% de los docentes encuestados, bajo rendimiento académico 23%, poco dominio de grupo un 17%, falta de respeto a los docente con el 14% al recargar su jornada de trabajo por cuidado a los salones de clase que no tiene maestro, en otros casos los niños(as) se distribuyen entre los docentes del colectivo para su atención y el 4% señala otras repercusiones.

El siguiente esquema representa las repercusiones de la indisciplina laboral del personal docente del centro en estudio.

Gráfico N°11. Repercusiones de la indisciplina laboral del personal docente del Colegio Público Las Américas.

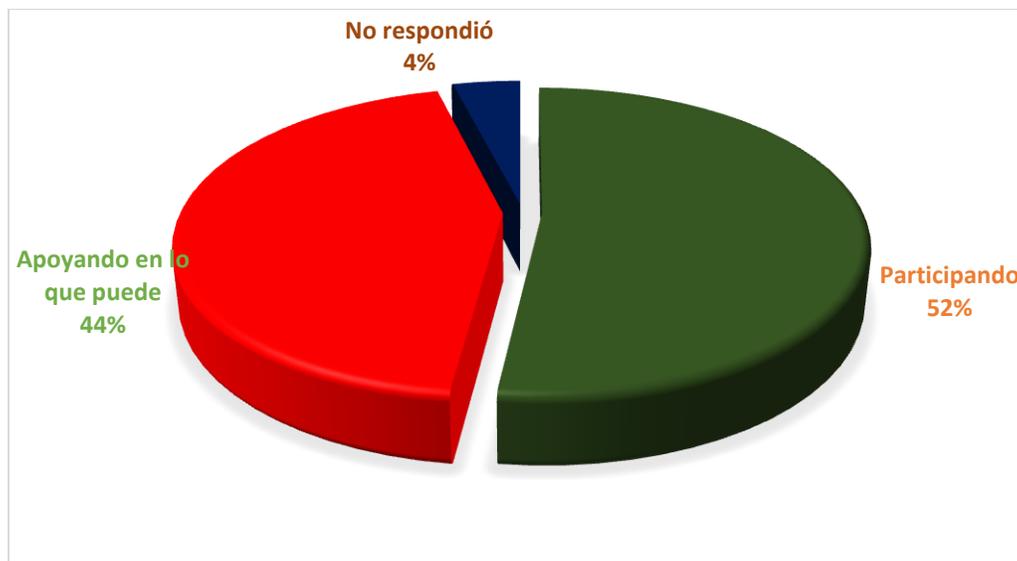


Fuente: Encuesta a docentes.

La directora afirma que los problemas que se presentan con el personal docente se resuelven conversando y si es necesario un llamado de atención por escrito, la subdirectora indica que dialogando, la supervisora expresa que se realizan dos llamados de atención verbal y luego un escrito el cual es adjuntado al expediente del docente.

En el gráfico número 11, se presenta la valoración de los docentes a las diversas actividades curriculares y extracurriculares. Los docentes expresan que se integran a las actividades extracurriculares participando activamente en las mismas en un 52%, apoyando en lo que se puede un 44% y no respondió un 4%.

Gráfico N°12 Integración a las actividades curriculares y extracurriculares del Colegio Público Las Américas.



Fuente: Entrevista a directora y subdirectora.

7.5 Plan de capacitación al personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas sobre la disciplina laboral y relaciones humanas.

Al consultar a los miembros de la comunidad que participaron en el estudio, si consideran necesario una capacitación sobre relaciones interpersonales y disciplina laboral la directora expresa que siempre es necesaria y la subdirectora dice que no tenemos necesidad en el centro.

En cuanto a las capacitaciones recibidas en el período 2016, no hay coincidencia en las respuestas brindadas, el 26% plantea que asistió a 3 capacitaciones, el 26% a 2 capacitaciones un 6% a una y un 6% a 4 un 29% afirma que no ha recibido capacitaciones en el año 2016.

Las capacitaciones que mencionan son las siguientes: uso de las TIC, elaboración de plan de clases, tele clases, continuidad educativa, Educación Inclusiva, , Método FAS, redes sociales, abusos sexual entre otros y las instancias que han

brindado las mismas son :El Ministerio de Educación, Educo, La Dirección y Subdirector así como Representantes del Mined del distrito VI.

Las sugerencias que los docentes brindan para mejorar la disciplina laboral del centro a la dirección del colegio son: mejorar el mecanismo de control y capacitaciones en relaciones humanas al personal de la institución, controlar el uso de celulares, mejorar la puntualidad, fomentar valores y controlar las entradas de los padres de familia al centro. Para la supervisora del colegio, expresaron que necesita cursos de relaciones humanas para mejorar el trato a los docentes, mejorar el carácter cuando se dirige al docente, efectuar llamadas de atenciones fraternas y respeto en las funciones que se ejercen.

Se aplicaron dos guías de observación en el Colegio Público Las Américas con el fin de constatar la existencia y condiciones de los documentos que evidencien el control disciplinario del personal docente y administrativo.

Al aplicar la guía de observación a la supervisora se pudo constatar que no existe buena comunicación y trato personal entre docentes y no realiza los llamados de atención de forma adecuada por parte de la supervisora y que existe buena comunicación y trato personal entre el personal de la dirección.

VIII. Conclusiones

Con base a los objetivos definidos en el estudio, las preguntas directrices y el análisis de resultados esperados, se ha llegado a las siguientes conclusiones

8.1 En cuanto a los factores que influyen en la disciplina laboral del personal docente y Administrativo se mencionan:

- Los factores internos que inciden en la disciplina laboral del personal docente son sobrecarga de trabajo, indisciplina estudiantil, falta de motivación que recibe por su labor, la cantidad de alumnos(as) por grado, y las relaciones interpersonales.

- Entre los factores externos que influyen se mencionan afectaciones por salud, abuso de citas médicas y problemas económicos.

8.2 En cuanto a los mecanismos de control disciplinario aplicados en el Colegio Público Las Américas se mencionan:

- Los mecanismos de control utilizados por la directora y subdirectora son la observación directa e indirecta y acompañamiento pedagógico, la evaluación del desempeño semestral y a través del cuaderno de registro los cuales facilitan ejercer un control sobre las actividades que efectúan los docentes en el aula de clases.

8.3. En relación a las fortalezas y debilidades sobre la disciplina laboral del personal docente y administrativo se mencionan:

- La fortaleza del personal docente es que su asistencia es muy buena, es organizada, creativa, atienden a los padres de familia con calidad, cumplen con los compromisos constitucionales y el modelo de políticas del gobierno.

- Entre las debilidades del personal docente y del administrativo es la impuntualidad, debido a las constantes citas médicas por enfermedad y los problemas de salud de sus hijos(as); la poca integración a las actividades extracurriculares.

- Las estrategias que utiliza para superar las debilidades del personal docente es coordinarse con los docentes para superar las debilidades, realizar sensibilización sobre la importancia de su trabajo, comunicarse con ellos, mostrarle confianza y apoyo en sus problemas.

8.4 En cuanto a las repercusiones de la disciplina laboral del personal docente y administrativo se menciona:

- La indisciplina laboral afecta el rendimiento del personal docente, así como el aprendizaje significativo de los estudiantes.

- El incumplimiento a las actividades laborales ocasiona conflictos entre el personal docente.

- Se requiere fortalecer las relaciones interpersonales en el centro

IX. RECOMENDACIONES

Al concluir el trabajo investigativo realizado en el Colegio Público Las Américas se brindan recomendaciones al personal administrativo a fin de fortalecer los aspectos positivos de los miembros de la comunidad educativa en dicho centro. Además se deja una propuesta de plan de capacitación dirigida al personal docente y administrativo que pueda ser de gran utilidad para toda la comunidad educativa.

Entre las principales recomendaciones se mencionan:

9.1 Al personal administrativo:

- Gestionar ante el MINED o algún organismo los documentos normativos que no existen en el centro.
- Mejorar el mecanismo de control disciplinario.
- Concientizar al personal docente sobre la importancia del tiempo que le debe dedicar a su planificación diaria.
- Buscar mecanismos para no aumentarle el trabajo a los docentes que asisten a su labor diariamente.
- Realizar capacitaciones sobre disciplina laboral, relaciones humanas y la importancia de integrarse a las actividades extracurriculares.
- Ejecutar el plan de capacitación que se deja como recomendación
- Llevar más control de la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo del colegio.

9.2 A la supervisora del colegio

- Efectuar llamados de atención fraternos, respetando las funciones del personal.
- Recibir capacitaciones sobre relaciones humanas que ayuden a mejorar su desempeño laboral.

9.3. A los docentes

- Realizar sus citas médicas en turno contrario cuando sean consultas.
- Asistir a su trabajo después de su cita médica.
- Brindar más tiempo a su planificación diaria.
- Poner sustituta cuando vaya a faltar a su trabajo.

\

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN- MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
RECINTO UNIVERSITARIO RUBEN DARIO
PEDAGOGÍA CON MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Propuesta del Plan de Capacitación sobre relaciones humanas dirigido a los docentes de primaria y el personal Administrativo del Colegio Público Las Américas, de la Ciudad de Managua, a fin de incidir de forma positiva en la buena marcha del trabajo educativo del centro.

Autores:

- Zaida Edelmira Noguera Zeledón.
- Rafael de Jesús Meza Centeno.

Tutor: Msc. Didia Mercedes Ruiz Reyes.

Managua, Nicaragua 16 de Enero del 2017.

A.INTRODUCCIÓN

Las Relaciones Humanas es el conjunto de reglas y normas para el buen desenvolvimiento del ser humano, en la sociedad o en su trabajo, con el propósito de satisfacer los objetivos de una organización y las necesidades personales.

El término Relaciones Humanas se aplica a la interacción de las personas en todos los tipos de empresas.

Las relaciones humanas permiten aumentar el nivel de entendimiento, a través de una comunicación eficaz considerando las diferencias individuales. Disminuyen los conflictos usando en entendimiento y respeto de las diferencias y puntos de vistas de los otros reduciendo las divergencias y conflictos. Crean un ambiente armonioso con la comunicación, generando relaciones satisfactorias que permiten a cada individuo lograr la satisfacción de sus necesidades y alcanzar la realización y la felicidad. (Rojas E, 2009)

Las relaciones humanas son los vínculos que se establecen entre los individuos de manera cordial, amena y respetuosa, la forma de pensar y actuar de cada uno, vinculada con el respeto, la comunicación, cooperación, comprensión.

La capacitación sobre las relaciones humanas es un instrumento destinado al mejoramiento de las relaciones interpersonales, razón por lo cual se debe continuar el proceso de Formación y capacitación durante todo el curso escolar, dándole un objetivo que vaya a lo largo de la vida de las personas que hacen valiosa la Institución y por la cual se pretende construir esta capacitación.

Se ha elaborado este plan de capacitación sobre relaciones humanas con la finalidad de apoyar al personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas, a partir de la identificación de las necesidades o debilidades encontradas, a fin de incidir positivamente en mejorar las relaciones del personal.

Los elementos fundamentales que comprende el Plan de Capacitación son;

- Objetivos Propuestos ¿A cuántos docentes y directivos se capacitará?
- Necesidades y demandas: ¿Sobre qué aspectos y temas requieren capacitación los docentes y personal administrativo?
- Cronograma de actividades: ¿Qué estrategias se utilizaran, que aspectos se abordarán y cuándo se ejecutarán?
- Evaluación y elaboración del informe final.

B. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del plan de capacitación sobre relaciones humanas, dirigido al personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas es muy importante, porque si bien en el colegio se han impartido diversas capacitaciones sobre el tema, aún existen problemas que no se han podido superar. Este plan permitirá potenciar las fortalezas de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

C. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer al personal docente del Colegio Público Las Américas sobre la disciplina laboral y relaciones humanas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio en el Colegio Público Las Américas.
- Incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

- Capacitar al personal docente y administrativo que atiende la educación primaria, en relaciones interpersonales que permita mejorar la comunicación y el trabajo del colectivo..

D. METAS

- Capacitar al 100 %, del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.
- Concientizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer relaciones humanas cordiales en la Institución Educativa.

E. CONCEPTOS GENERALES

a. Clima laboral

a. Concepto y significado de clima laboral

Según Champagnat (2015) El clima laboral es el conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

La importancia del conocimiento del clima laboral se basa en la influencia que este ejerce sobre el comportamiento de los trabajadores, siendo fundamental su diagnóstico para el diseño de instrumentos de gestión de Recursos Humanos.

El clima laboral es el conjunto de variables que inciden en la percepción que tienen las personas del lugar donde desarrollan su actividad laboral.

En el campo del desempeño laboral las personas trabajan para satisfacer necesidades económicas, pero también de desarrollo personal. Estas necesidades dan lugar a las motivaciones que facilitan el rendimiento, por lo que la percepción está determinada por la historia del sujeto y de sus anhelos y proyectos personales.

Las acciones a emprender para mejorar el clima laboral es:

- Diagnóstico del clima laboral
- Diseño de instrumentos de gestión de recursos humanos

Las variables determinantes del clima laboral en una organización son diversas: información, comunicación, motivación, participación, entre otras, los instrumentos de gestión quedan definidos para cada una de éstas áreas de gestión.

Para conocer el clima laboral en un centro de trabajo (colegio), se puede realizar un diagnóstico incluyendo instrumentos como: Cuestionarios, entrevista y un FODA.

- Cuestionario: compuesto por preguntas estandarizadas referidas a las dimensiones anteriormente citadas y por preguntas adaptadas a la realidad de la empresa objeto de investigación.
- Entrevista: podrá entrevistarse a la totalidad de los empleados o a una muestra representativa, con el fin de confirmar los resultados obtenidos de los cuestionarios e incidir sobre los aspectos que se hayan revelado como más importantes.
- FODA compuesto por fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

b. Concepto de relaciones humanas

Según (Ovejero Bernal, 2007) Las relaciones humanas es un proceso en el que cada uno invierte algo y hace unos costos con la intención de obtener un beneficio. Cuando su “inversión” no resulta “rentable” abandonará la relación

interpersonal “en la noción de intercambio se combinan el principio económico de la conducta como función del propio interés.

c. ¿Cómo mejorar las relaciones humanas?

¿Cómo Mejorar las Relaciones Humanas en el Trabajo, en la Empresa, la Escuela, con los Amigos o cualquier ámbito en que desees tener buenas interacciones con los demás?

Según (Rojas E. , 2015) Las relaciones humanas es todo acto en el que intervengan dos o más personas. Se considera que las relaciones humanas son el contacto de un ser humano con otro respetando su cultura y normas, compartiendo y conviviendo como seres de un mismo género en una sociedad.

El hombre se relaciona con los demás, ya sea de manera familiar, colectiva o laboral. Éste intercambia con otras ideas, opiniones, anécdotas, experiencias, inclusive cosas más personales.

➤ Aprende a escuchar:

Cuando estés platicando con alguien date tiempo para escuchar lo que te están diciendo, pon atención en esa persona y mírala a los ojos, de esta manera inconscientemente se dará cuenta de que le estas poniendo atención y no la estas juzgando y a su vez te ayudara para tener una plática más efectiva.

Habla con todo tipo de personas que importa si son de una posición social baja o no exitosa.

➤ Práctica la empatía:

Esto significa ponerse en los zapatos del otro, ver las cosas desde el punto de vista de él/ella, ser generoso con la otra persona y date cuenta de cómo actuarías tu si estuvieras en una situación similar y trata de comprender. Quien hace esto

encuentra personas muy interesantes en los lugares inesperados una oportunidad a esas personas, te la estás dando a ti mismo.

➤ **Reconoce el trabajo de los otros:**

Mejor dile,

-- oye que bien, felicidades sigue echándole ganas y te aseguro que mañana podrás vender 3

Se sentirá mejor e influenciaras de manera positiva en él.

➤ **No critiques:**

Lo mismo que sientes cuando alguien te critica, siente la otra persona.

➤ **Llama a las personas por su nombre:**

El mejor sonido que puede escuchar una persona es su nombre. Así que has el esfuerzo por evitar usar apodos.

Es muy importante tener en cuenta y recordar que el cambio representa situaciones estresantes para muchas personas, sobre todo cuando no se tiene un control de sí mismos o sus actividades está muy arraigado a la persona. De tal forma que si una persona se ve en la necesidad de tomarse algún tiempo y espacio para su correcta aplicación del cambio; es bueno, ya que todo gran cambio no sucede de golpe, sino que es poco a poco.

Por tal motivo, es necesario muchas veces cambiar si realmente se quiere mejorar las relaciones interpersonales, y para esto es necesario una serie de condiciones:

El primer paso, es estar consciente, saber que existe un problema.

Segundo paso, evaluar que tan grave puede ser el problema.

Tercer paso, identificar las posibles soluciones y descartar las que no sean factibles.

Cuarto paso, Aplicación de las posibles soluciones y corrección durante el proceso.

d. Ética y comportamiento en el lugar de trabajo.

Los valores y la ética son importantes en el lugar de trabajo para ayudar a mantener el orden, garantizar que una empresa funcione sin problemas y siga siendo rentable.

Dedicación

¿Qué tan difícil que un empleado trabaje, o la cantidad de esfuerzo que pone otro, se puede recorrer un largo camino? Obviamente, las empresas quieren resultados, pero la mayoría de los empleadores prefieren a un trabajador que realice un esfuerzo honesto para el que podría ser considerado un evento “natural” en el trabajo, pero es de otra manera perjudicial.

Valores éticos

- Integridad: Es mostrar un comportamiento honesto en todo momento.
- Responsabilidad: Se espera que todos los empleados de todos los sectores actúen responsablemente en sus acciones. Eso significa aparecer cuando se han programado y a tiempo, y no tomar ventaja de tiempo previstos para las interrupciones. También significa aceptar la responsabilidad cuando las cosas van mal, la recopilación de sí mismo y trabajar hacia una resolución. Y a veces puede significar trabajar más tiempo de lo previsto para ver un proyecto hasta su finalización.
- Colaboración: Los valores éticos en el lugar de trabajo constan de trabajo en equipo. Eso es porque la mayoría de las empresas creen que cuando la moral es alta y todos trabajan juntos, el éxito llegará, es importante que los

empleados trabajen en equipo; ya sea ayudando a los compañeros de trabajo en un proyecto, la enseñanza de nuevas contrataciones nuevas tareas, o siguiendo las instrucciones de un supervisor.

- **Conducta:** Es un aspecto integral de los valores éticos en el trabajo. Los empleados no sólo deben tratar a otros con respeto, exhibiendo un comportamiento adecuado en todas las facetas del trabajo. Esto incluye el uso de vestimenta apropiada, utilizando un lenguaje que se considera adecuado y conducirse con profesionalismo. Cada empresa aplica sus propias reglas específicas sobre la conducta, y por lo general hace sumamente claro en los manuales del empleado y manuales de capacitación.

e. ¿Cómo deben ser las relaciones entre empleador y empleado?

Según el código del trabajo en su título preliminar el trabajo es un derecho, una responsabilidad social y goza de la especial protección del Estado. El Estado procurará la ocupación plena y productiva de todos los nicaragüenses.

Los beneficios sociales en favor de los trabajadores contenidos en la legislación laboral constituyen un mínimo de garantías susceptibles de ser mejoradas mediante la relación de trabajo, los contratos de trabajo o los Convenios Colectivos.

En el código de trabajo de la ley No. 185 (1996) los empleadores de las diferentes instituciones están obligados a:

- Guardar a los trabajadores la debida consideración y respeto.
- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios y adecuados para ejecutar el trabajo convenido.
- Respetar la jornada de trabajo.

- conceder los descansos establecidos y fijar el calendario laboral en un lugar visible del centro de trabajo.
- Establecer y llevar los registros, expedientes laborales y demás documentos en la forma que estipule el Ministerio del Trabajo; y certificar a pedido del trabajador el tiempo trabajado, ocupación desempeñada y salario devengado.
- Permitir el acceso a los lugares de trabajo de los inspectores del trabajo debidamente identificados y suministrar la información que sea oficialmente solicitada.
- Velar porque los trabajadores no sean violentados en sus derechos morales ni objeto de acoso o chantaje sexual.

Por otra parte en el código de trabajo de la ley No. 185 (1996) se plantea que los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el trabajo en el modo y tiempo convenidos con el empleador;
- b) Cumplir con las jornadas, horario de trabajo, con las órdenes e instrucciones de trabajo del empleador;
- d) Observar una conducta respetuosa con el empleador y con sus compañeros de trabajo, evitando riñas y llegar a vías de hecho;
- f) Utilizar los bienes, recursos y materiales con el cuidado debido, para los fines que fueron destinados y restituir el equipo de trabajo o vivienda, en su caso, una vez concluido el trabajo para que les fueron proporcionados;
- h) Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación o adiestramiento que se convengan con el empleador;

F. METODOLOGÍA

A continuación se detallan las estrategias que se utilizarán para implementar la capacitación de relaciones humanas de los docentes de primaria del Colegio Público Las Américas.

- Aplicación de una Guía de autoevaluación.
- Capacitación de un experto para intercambiar información con los docentes sobre las relaciones humanas, con fines de información y formación.
- Grabaciones digitales de audio y video para motivar a los participantes
- Estrategias a implementar en casos con problemas de comunicación, timidez, inseguridad, falta de confianza, baja autoestima entre otros.

G.RECURSOS

Sala de medios, mesas, sillas, data show, computadora, grabaciones de audio y videos, papelógrafos, marcadores, mesa de exposición, pizarrones, parlantes, responsable técnico y conexión a Internet, proyector y pantalla.

Lugar, fecha y hora de Capacitación

Lugar de Capacitación: Colegio Público Las Américas.

Hora: 10:00am a 12.00pm

Día: Martes 25 de Enero del 2017

G. PLAN DE CAPACITACIÓN

Propuesta de capacitación sobre relaciones humanas y laborales a los docentes de primaria y personal administrativo del Colegio Público Las Américas

Líneas de Acción	Estrategias	Resultado esperados	Recursos	Participantes	Responsable
Coordinación, planificación e implementación de la capacitación sobre relaciones laborales y relaciones humanas	Coordinar las actividades a desarrollar con la dirección del centro.	Dirección, subdirección, personal docente y Administrativo con los conocimientos requeridos sobre la importancia de las buenas relaciones humanas en un centro de estudio.	Papelería y equipos Refrigerio	Directora, subdirectora, inspectora, Docentes de Primaria, personal de servicio.	Dirección, personal asignado para la capacitación
Taller de capacitación sobre relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Guía de Autoevaluación • Video sobre el trabajo en equipo 	18 docentes de primaria y el personal administrativo	Medios audiovisuales Papelería	Docentes, Personal Administrativo Capacitador	Dirección del centro.

Líneas de Acción	Estrategias	Resultado esperados	Recursos	Participantes	Responsable
laborales y relaciones humanas	Capacitación sobre : <ul style="list-style-type: none">➤ ¿Cómo mejorar las relaciones humanas en el Colegio?➤ Importancia de la práctica de las buenas relaciones humanas	capacitados sobre relaciones interpersonales y relaciones humanas	varias		

H. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios del Colegio.

PRESUPUESTO DE GASTOS

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
Alquiler de data show	1	600.00	600.00
Papelones	6	5.00	30.00
Marcadores	6	15.00	90.00
Hojas de colores	42	2.00	84.00
Lapiceros	21	3.00	63.00
Refrigero	21	20.00	420.00
Honorarios de Capacitador	1	1,000.00	1,000.00
Imprevistos	1	713.00	713.00
Total			C\$3,000.00

X. BIBLIOGRAFÍA

1. Armentia, A. d. (2000). Repercusiones de la depresión de los docentes en el ámbito escolar. *90 Revista Complutense de Educación , Volumen 11*, 85-103.
2. Arratia Beniscelli, A. (2010). *Desempeño Laboral y Condiciones de Trabajo Docente en Chile: Influencia y Percepciones desde los Evaluados*. Chile: Universidad de Chile.
3. Briceño, L. B. (2011). Factores Predictores de la Satisfacción Laboral en los docentes de las Instituciones Educativas APC-SUR. Chicago, Estados Unidos.
4. Diaz. (1992). *Revista cubana de Derecho*.
5. Champagnat. (2015). *Gestipolis*. Obtenido de RR.HH., Universidad de Champagnat - Licenciatura en: <http://www.gestipolis.com/clima-laboral/>
6. Ferrer, F. (2002). El Control Social de la Escuela. En F. Ferrer, *El Control Social de la Escuela* (págs. 177-203). Barcelona : Universidad Autónoma de Barcelona.
7. Gamarra Morales, F. (05 de 05 de 2007). ANÁLISIS FODA Y ESTRATEGIAS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS. *ANÁLISIS FODA Y ESTRATEGIAS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS*. Tacna, Tacna, Peru.
8. García Lizano, N., Rojas Porras, M., & Campos Saborío, N. (2010). *La Administración Escolar*. San José, C.R.: UCR.
9. Guido, M., Martínez, M., & Muñoz, M. S. (2007). *Orientaciones Metodológicas para la planificación, monitoreo, evaluación y mejora de la docencia*. Leon: Universidad Nacional Autónoma de León.
10. H, H. (2008). *Disciplina Empresaria. Perul*.
11. Hernández, R. (2003). *Metodología de la Investigación. Cuarta Edición*. Mexico: Mc Graw Hill.
12. La Gaceta. (10 de 10 de 1990). *Ley de carrera docente*. Managua, Managua, Nicaragua.
13. LA GACETA. (03 de 08 de 2006). *LEY GENERAL DE EDUCACIÓN*. Managua, Managua, Nicaragua.
14. León Soler, M. G. (Agosto de 2008). *CALIDAD DOCENTE Y RENDIMIENTO ESCOLAR EN CHILE. CALIDAD DOCENTE Y RENDIMIENTO ESCOLAR EN CHILE*. Santiago, Santiago, Chile.

15. Martínez Pérez, R., & Rodríguez Esponda, E. (2012). *Manual de Metodología de la Investigación Científica*. CUBA.
16. Martínez, R. (2014). *Manual de Metodología de Investigación científica*.
17. Moreira, A. I. (2013). *Análisis de la disciplina laboral que afecta el rendimiento académico de los niños (as) de cuarto grado A del Colegio Público Juan Bautista Arrien*.
18. Salazar, R. G. (2014). *Funciones administrativas del equipo de dirección para el control y seguimiento del personal docente del Instituto Nacional Público primero de mayo*.
19. Ortez, E. Z. (2009). *Pasos para hacer una investigación*. Santa Tecla, El Salvador: Clasicos Roxsil.
20. Treminio, P., & Portocarrero, P. (2013). *Análisis de la Disciplina Laboral que Afecta el Rendimiento de los Niños y Niñas del Cuarto Grado A, del Colegio Público Juan Bautista Arrien, en el Departamento de Managua, del Municipio de Ciudad Sandino, en el Primer Semestre del año 2013*. Managua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.
21. Velázquez Fernández, A. (1999). *Metodología de la Investigación Científica*. San Marcos, Lima.

WEB BIBLIOGRAFIA

22. buenastareas.com. (15 de 09 de 2016). <http://www.buenastareas.com>. Obtenido de <http://www.buenastareas.com/ensayos>: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Metodos-Teoricos/136411.html>
23. Castro. (2014). *Relaciones humanas*. Obtenido de <http://www.superacionpersonalymas.com/2013/02/mejorar-relaciones-humanas.html>
24. Elizabeth Rojas. (2009). *Relaciones humanas*. Obtenido de <http://particularsanjuan.blogspot.com/2009/10/que-son-las-relaciones-humanas.html>
25. es.slideshare.net. (14 de 09 de 2016). <http://es.slideshare.net/alex03/plan-de-capacitacion>. Obtenido de <http://es.slideshare.net/alex03/plan-de-capacitacion>: <http://es.slideshare.net/alex03/plan-de-capacitacion>
26. Estrada Portales, V. D. (01 de 11 de 2016). <https://profesorestrada.wordpress.com>. Obtenido de <https://profesorestrada.wordpress.com>: <https://profesorestrada.wordpress.com>

27. Estrada, P. V. (01 de 11 de 2016). <https://profesorestrada.wordpress.com>.
Obtenido de <https://profesorestrada.wordpress.com>:
<https://profesorestrada.wordpress.com>
28. Forero, C. (6 de Febrero de 2016). *Todo por un país nuevo*. Obtenido de Ministerio de Educación de Colombia:
<http://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-194738.html>
29. Gilberto Meneses, W., Lorena Murillo, S., & Grisales, C. (2013).
Recuperado el Enero de 2016, de file:///C:/Users/SAIDA/Downloads/Dialnet-FactoresQueAfectanEIRendimientoEscolarEnLaInstituc-4429997%20(5).pdf
30. Méndez Aguilar, R. G., & Salazar, L. V. (2014). *Funciones Administrativas del Equipo de Dirección para el Control y Seguimiento del Personal Docente del Instituto Nacional Público Primero de Mayo “Douglas Sequeira” en el Turno Vespertino, Colonia Primero de Mayo, Distrito VII, Managua, II Semestre del .* Managua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.
31. Ministerio de Educación Gobierno de Colombia. (25 de 09 de 2016).
www.mineducacion.gov.co. Obtenido de www.mineducacion.gov.co:
www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-194738.html
32. Moll, S. (30 de 11 de 2016). justificaturespuesta.com. Obtenido de justificaturespuesta.com: justificaturespuesta.com
33. Portales, V. E. (02 de 02 de 2009).
<https://profesorestrada.wordpress.com/2009/02/20/gestion-disciplinaria-una-funcion-clave-y-una-necesidad-impostergable-del-trabajo-gerencial-en-aras-de-su-efectividad/>. Obtenido de <https://profesorestrada.wordpress.com/2009/02/20/gestion-disciplinaria-una-funcion-clave-y-una-necesidad-impostergable-del-trabajo-gerencial-en-aras-de-su-efectividad/>:
<https://profesorestrada.wordpress.com/2009/02/20/gestion-disciplinaria-una-funcion-clave-y-una-necesidad-impostergable-del-trabajo-gerencial-en-aras-de-su-efectividad/>
34. Rojas, E. (2009). *Relaciones Humanas*. Obtenido de <http://particularsanjuan.blogspot.com/2009/10/que-son-las-relaciones-humanas.html>
35. Rojas, E. (julio de 2015). *Conceptos*. Obtenido de <http://conceptodefinicion.de/relaciones-humanas/>
36. Sanabria, A. (27 de 10 de 2012). <http://yulisanabria.blogspot.com/>. Obtenido de <http://yulisanabria.blogspot.com/>: <http://yulisanabria.blogspot.com/>

37. Shuttlewon, M. (Octubre de 2016). *Explorable*. Obtenido de <https://explorable.com/es/variables-de-investigacion>
38. Villafuerte, R. Z. (2010). Recuperado el Enero de 2016, de <http://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/32144/rzv1de1.pdf;jsessionid=E78A97CC1E3B643FD8B1D271CCCD715E?sequence=1>

XI. ANEXOS



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN-Managua

Facultad de Educación e Idiomas

Departamento de Pedagogía

"Año de la Universidad Saludable"

Tel. N°.22786764 Ext. 152

Apartado Postal 663

MSc: _____

Docente

Departamento de Pedagogía

Su oficina

Estimada Maestra/(o):

Respetuosamente me permito dirigirme a usted para solicitar su colaboración, considerando su gran experiencia en el área temática, en la revisión, evaluación y validación de instrumentos de investigación. Los aquí propuestos serán aplicados para realizar un trabajo de investigación titulado: ***“La disciplina laboral del personal docente y administrativo que atiende la educación primaria del Colegio Público Las Américas localizado en el distrito VI de Managua, departamento de Managua durante el segundo semestre del año 2016.”*** El cual será presentado para optar al título de Técnico Superior en Pedagogía con mención en Administración de la Educación.

Los objetivos del estudio son:

OBJETIVO GENERAL

Valorar la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas ubicado en el distrito VI de Managua, departamento de Managua durante el segundo semestre del año 2016.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar los factores que influyen en la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.
2. Identificar los mecanismos de control disciplinario que se aplica en el Colegio Público Las Américas.
3. Mencionar las fortalezas y debilidades de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.
4. Exponer las repercusiones de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas.
5. Proponer un plan de capacitación al personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas sobre la disciplina laboral y relaciones humanas.

Se solicita la oportuna entrega de revisión el día _____ considerando los siguientes parámetros o los que usted considere pertinentes:

INDICADORES	Satisfactorio	Poco Satisfactorio	No es satisfactorio
La delimitación del tema y objetivos			
Hay vinculación entre el tema y los objetivos			
Los instrumentos responden a la variable del estudio			
Los instrumentos son comprensivos			
No dan espacio a respuestas ambiguas			

PARÁMETROS:

Observaciones Particulares y comentarios

Dado en la Ciudad de Managua a los _____ días del mes de _____ del año 2016.

Firma: _____ Docente
Validador de los instrumentos.

Con mucho agradecimiento y respeto le saludan:

Estudiantes de _____
Unan Managua



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

GUÍA DE ENTREVISTA A LA DIRECTORA

Estimada maestra, somos estudiantes de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, actualmente estamos realizando un estudio sobre las principales fortalezas y debilidades de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas. Agradecemos su apoyo por el tiempo brindado al responder la guía de entrevista, la que será de gran utilidad para el estudio.

I. Datos Generales.

Nombre del Centro: _____
Localización del centro _____
Turno _____ Modalidad _____ Tipo de centro: Público _____
Privado _____ Subvencionado _____ Observador _____
____ Graduated en educación: Si ___ No ___ Especialidad _____ Sexo:
F ___ M ___ Experiencia: _____ Cargo que desempeña _____
Nombre de la directora _____
Fecha _____

II. Desarrollo.

1. ¿Cuál es la Misión y visión del centro educativo?
 2. ¿Qué factores influyen en la disciplina laboral de los docentes?
 3. ¿Qué dificultades ha observado en el desempeño laboral de los docentes?
 4. ¿Qué dificultades ha observado en el desempeño laboral del personal administrativo?
-

5. ¿Tiene Organizada la fuerza laboral de acuerdo al manual de funciones?
6. ¿Qué mecanismos de comunicación utiliza para informar a la Comunidad Educativa?
Reuniones Circulares Personal Murales
7. ¿De qué manera controla el trabajo del personal docente y administrativo que laboran en este Centro?
8. ¿Qué mecanismos utiliza para controlar la asistencia y la puntualidad de los docentes y personal administrativo?
9. ¿Cómo lleva control de los permisos brindados a los docentes?
Si No En alguna ocasión
10. ¿Con que frecuencia realiza El Acompañamiento Pedagógico a los docentes en el centro?
-

11. ¿Qué tipos de planes se realizan en el centro educativo y quienes participan en su elaboración?
 12. ¿Cómo valora el desempeño de su personal docente y administrativo?
 13. ¿Mencione las fortalezas que presenta el personal docente que dirige en relación a la disciplina laboral?
 14. ¿Mencione las debilidades que observa en el personal docente en relación a la disciplina laboral?
 15. ¿Qué estrategias utiliza para superar las dificultades del desempeño docente?
 16. ¿Qué estrategias utiliza para superar las debilidades de en el desempeño del personal administrativo?
 17. ¿Cómo valora el trabajo realizado por el personal docente?
 18. ¿Cómo valora el trabajo realizado por el personal administrativo?
 19. ¿Cómo influyen los problemas personales en la labor docente y administrativa?
 20. ¿Cómo se resuelven los problemas que se presentan con el personal docente?
 21. ¿Cómo es la convivencia en la escuela?
 22. ¿Quiénes participan en las actividades de convivencia de la escuela?
 23. ¿Cuáles son las principales celebraciones en la escuela?
-

24. ¿Considera necesario una capacitación sobre relaciones interpersonales y disciplina laboral?

25. ¿Cómo es su comunicación con el personal que dirige?

Excelente Muy Buena Buena Regular

26.. ¿Qué estrategias de motivación ha implementado con el personal docente?

27.. ¿Cómo valora las relaciones interpersonales del personal docente y la comunidad educativa?

Relaciones interpersonales	Excelente	Muy buena	Buena	Regular	Ninguna
Docente- Estudiante					
Administración- Docente					
Docente- Padres y Madres					
Docente- Personal de apoyo					

Gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

GUÍA DE ENTREVISTA A LA SUB-DIRECTORA

Estimada maestra, somos estudiantes de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, actualmente estamos realizando un estudio sobre las principales fortalezas y debilidades de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas. Agradecemos su apoyo por el tiempo brindado al responder la guía de entrevista, la que será de gran utilidad para el estudio.

I Datos Generales.

Nombre del Centro: _____

Localización del centro _____

Turno_____ Modalidad_____ Tipo de centro: Público_____ Privado_____ Subvencionado_____ Observador_____ _____ Graduado en educación: Si___ No___ Especialidad _____ Sexo: F ___ M_____ Experiencia:_____ Cargo que desempeña_____ Nombre de la sub- directora_____ Fecha_____

II. Desarrollo.

1. ¿Cuál es la Misión y visión del centro educativo?
 2. ¿Qué factores influyen en la disciplina laboral de los docentes?
 3. ¿Qué dificultades ha observado en el desempeño laboral de los docentes?
 4. ¿Qué dificultades ha observado en el desempeño laboral del personal administrativo?
 5. ¿Tiene Organizada la fuerza laboral de acuerdo al manual de funciones?
 6. ¿Qué mecanismos de comunicación utiliza para informar a la Comunidad Educativa?
Reuniones Circulares Personal Murales
 7. ¿De qué manera controla el trabajo del personal docente y administrativo que laboran en este Centro?
 8. ¿Qué mecanismos utiliza para controlar la asistencia y la puntualidad de los docentes y personal administrativo?
 9. ¿Cómo lleva control de los permisos brindados a los docentes?
 10. ¿Con que frecuencia realiza El Acompañamiento Pedagógico en el centro?
-

11. ¿Qué tipos de planes se realizan en el centro educativo y quienes participan en su elaboración?
12. ¿Cómo valora el desempeño de su personal docente y administrativo?
13. ¿Mencione las fortalezas que presenta el personal docente que dirige en relación a la disciplina laboral?
14. ¿Mencione las debilidades que observa en el personal docente en relación a la disciplina laboral?
15. ¿Qué estrategias utiliza para superar las dificultades del desempeño docente?
16. ¿Qué estrategias utiliza para superar las debilidades de en el desempeño del personal administrativo?
17. ¿Cómo valora el trabajo realizado por el personal docente?
18. ¿Cómo valora el trabajo realizado por el personal administrativo?
19. ¿Cómo influyen los problemas personales en la labor docente y administrativa?
20. ¿Cómo se resuelven los problemas que se presentan con el personal docente?
21. ¿Cómo es la convivencia en la escuela?
22. ¿Quiénes participan en las actividades de convivencia de la escuela?
23. ¿Cuáles son las principales celebraciones en la escuela?
24. ¿Considera necesario una capacitación sobre relaciones interpersonales y disciplina laboral?
25. ¿Cómo es su comunicación con el personal que dirige?

Excelente Muy Buena Buena Regular

26.. ¿Qué estrategias de motivación ha implementado con el personal docente?

27.. ¿Cómo valora las relaciones interpersonales del personal docente y la comunidad educativa?

Relaciones interpersonales	Excelente	Muy buena	Buena	Regular	Ninguna
Docente- Estudiante					
Administración- Docente					
Docente-Padres y Madres					

Gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

ENTREVISTA A LA SUPERVISORA

Estimada maestra, somos estudiantes de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, actualmente estamos realizando un estudio sobre las principales fortalezas y debilidades de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas. Agradecemos su apoyo por el tiempo brindado al responder la guía de entrevista, la que será de gran utilidad para el estudio.

I. Datos Generales

Centro Educativo: _____ Graduado
en educación: Si ___ No ___ Especialidad _____ Sexo: F ___ M ___
Años de experiencia: _____ Cargo que desempeña _____ Nombre de la
supervisora: _____ Fecha de entrevista: _____

II. Desarrollo

1. Mencione en orden de importancia los factores que influyen en la disciplina laboral de los docentes.
 2. Mencione en orden de importancia los factores que influyen en la disciplina laboral del personal administrativo.
-

3. ¿Qué mecanismos se utilizan para controlar la disciplina laboral del personal docente y administrativo?

4. ¿Cómo considera la asistencia del personal docente?

Excelente _____ Muy Buena _____ Buena _____ Deficiente _____

Explique:

5. ¿Cómo considera la puntualidad del personal docente?

Excelente _____ Muy Buena _____ Buena _____ Deficiente _____

Explique:

6. ¿Cómo considera la asistencia del personal administrativo?

Excelente _____ Muy Buena _____ Buena _____ Deficiente _____

Explique:

7. ¿Cómo considera la puntualidad del personal administrativo?

Excelente _____ Muy Buena _____ Buena _____ Deficiente _____

Explique:

8. ¿Con que frecuencia los docentes se ausentan de sus labores?

9. Mencione las fortalezas que presenta el personal docente

10. ¿Cuáles son las principales debilidades relacionadas con el desempeño del personal docente que se requiere superar?

11. ¿Mencione las fortalezas que presenta el personal administrativo?

12. ¿Cuáles son las principales debilidades relacionadas con el desempeño del personal administrativo que se requiere superar?
13. ¿Qué porcentaje de docentes se presentan puntualmente a sus labores?
14. ¿Qué medidas toma la dirección del centro con relación a la problemática de la asistencia e impuntualidad de los docentes?
15. ¿Cuáles son las causas de la inasistencia del personal docente?
16. ¿Cuáles son las causas de la inasistencia del personal administrativo?
17. ¿Cuáles son las consecuencias de la indisciplina laboral en el proceso de enseñanza aprendizaje?
18. ¿Cómo valora las relaciones interpersonales entre?

Relaciones interpersonales	EX	MB	B	R
Personal docente				
Personal docente y administrativo				
Docentes y padres de familia.				
Docentes y alumnos.				

19. ¿Cómo categoriza la comunicación entre las siguientes personas?

Comunicación	EX	MB	B	R
Dirección				
Personal docente.				
Estudiantes				
Padres y madres de familia.				

Gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

GUÍA DE ENCUESTA A DOCENTES

Estimada maestra, somos estudiantes de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, actualmente estamos realizando un estudio sobre las principales fortalezas y debilidades de la disciplina laboral del personal docente y administrativo del Colegio Público Las Américas. Agradecemos su apoyo por el tiempo brindado al responder la guía de encuesta, la que será de gran utilidad para el estudio.

I. DATOS GENERALES.

Centro Educativo: _____ Graduado
en educación: Si ___ No ___ Especialidad _____ Sexo: F ___ M ___
Años de experiencia: _____ Cargo que desempeña _____ Fecha de
encuesta: _____

II. Desarrollo

Marque con una X, donde considere conveniente según la aseveración.

1. ¿Conoce usted cuál la misión del colegio?

Sí No

2. ¿Conoce usted cuál es la visión del colegio?

Si No

3. ¿El colegio cuenta con un cuaderno de registro disciplinario?

4. ¿Qué factores externos ocasionan las llegadas tardes de los docentes a su centro de trabajo?

A1: Factores externos son:

- Problemas económicos
- Enfermedades
- Problemas familiares
- Cambio de residencia.
- Contexto social
- Citas médicas.
- Edad de los docentes.
- Falta de valores.
- Abuso de tecnología.

5. ¿Qué factores internos ocasionan las llegadas tardes de los docentes a su centro de trabajo?

A2: internos son:

- Sobre carga de trabajo
 - Falta de control del supervisor
 - Indisciplina de los estudiantes.
 - Poca motivación al trabajo.
 - Cantidad de alumno por docente
 - Relaciones interpersonales.
 - Falta de preparación académica.
-

6. ¿Quién controla los cambios de horario de receso?

Directora Subdirectora Supervisor

7. ¿Cómo califica el sistema de control en el área de la supervisión pedagógica?

Excelente Muy bueno Bueno Deficiente

8. ¿Cómo califica el sistema de control de la disciplina laboral del personal administrativo?

Excelente Muy bueno Bueno Deficiente

9. La asistencia del personal administrativo es

Excelente Muy bueno Bueno Deficiente

10. La puntualidad del personal administrativo es

Excelente Muy bueno Bueno Deficiente

11. El personal administrativo cumple con su jornada de trabajo

Sí No

12. ¿Quién realiza el control de la disciplina laboral de los docentes?

Directora Subdirectora

13. ¿Mencione los tipos de información requerida por la dirección?

- Estadísticas bimensuales
 - Control de asistencia
 - Calificaciones
 - Programación mensual
 - Otros
-

14. En relación al proceso de planificación:

Tiempo que destina para la planificación docente		Frecuencia	
Una hora		Semanal	
Dos horas		Diario	
Tres horas		Quincenal	
Más de cuatro horas			

15. En relación a su planificación diaria:

Le revisan su planificación diaria si _____ no _____

16. ¿Quién le revisa su planificación diaria?

Directora Subdirectora Supervisora

17. ¿Con que frecuencia planifica usted las clases a desarrollar?

Diario Semanal Quincenal

18. ¿Considera Ud. que se cumplen los planes que orienta la dirección en tiempo y forma? Si No

19. Marque con una X las siguientes afirmaciones: La indisciplina laboral ocasiona:

- Bajo rendimiento académico
 - Poco dominio de grupo
 - Indisciplina estudiantil
 - Incumplimiento de la jornada laboral
 - Falta respeto al personal docente
 - Otras
-

20. ¿Cómo se integra usted en las diferentes actividades curriculares y extracurriculares?

Participando___

Se excusa_____

Apoyando en lo que puede___

21. ¿Cómo es su relación con sus compañeros de trabajo?

Cargo	Excelente	Muy buena	Buena	Regular	Ninguna
Directora					
Subdirectora					
Supervisora					
Secretaria					
Docentes					
Personal de apoyo					

22. ¿En cuántas capacitaciones ha asistido en el segundo semestre del año 2016?

Y en el año_____

Señala los temas de capacitación brindada.

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

f. _____

23. ¿Quién ha brindado esas capacitaciones?

24. ¿Cómo es su relación con el personal administrativo

Excelente Muy bueno Bueno Deficiente

25. ¿Qué sugerencias puede brindar para mejorar la disciplina laboral del centro?

a) A la dirección del colegio.

26. ¿Qué sugerencias puede brindar para mejorar la disciplina laboral del centro?

b) A la supervisora del colegio.

Gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

GUIA DE OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SUPERVISORA DEL CENTRO

Objetivos:

- Identificar las fortalezas y debilidades en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del supervisor del Colegio Público Las Américas durante el segundo semestre del año 2016l.

I. Datos Generales

Nombre del Centro: _____

Localización del centro _____

Turno _____ Modalidad _____ Tipo de centro: Público _____

Privado _____ Subvencionado _____

Fecha _____ Observador _____

Graduado en educación: Si ___ No ___ Especialidad _____ Sexo: F

___ M ___ Años de experiencia: _____ Cargo que desempeña _____

Nombre de la supervisora _____

II. Desarrollo

Apreciación y calidad del trabajo de supervisión que se realiza en el Colegio Público Las Américas, identificando sus funciones y responsabilidades.

N°	ITEMS	SI	NO
1	Desempeña el trabajo con profesionalismo.		
2	Lleva control de la disciplina estudiantil.		
3	Trabaja por la cultura y la identidad del colegio.		

4	Lleva control de la asistencia a los TEPCES.		
5	Controla el proceso docente educativo.		
6	Asegura el cumplimiento de las orientaciones y disposiciones del MINED.		
7	Garantiza que los docentes cumplan con la elaboración y entrega de los informes a tiempo.		
8	Evalúa las actividades técnicas pedagógicas de los docentes.		
9	Existe buena comunicación y trato personal entre docentes.		
10	Es accesible ante una solicitud de los miembros del personal docente.		
11	El proceso de supervisión es dinámico y productivo.		
12	El supervisor(a) del centro realiza los llamados de atención de forma adecuada.		
13	El proceso de acompañamiento incide positivamente en el proceso educativo.		
14	Controla la limpieza del centro		
15	Lleva control de disciplina laboral de docentes.		
16	Lleva control de la disciplina del personal administrativo.		
17	Existe buena comunicación y trato personal entre el personal de la dirección.		
18	Garantiza en tiempo y forma el buen uso de los equipos y materiales.		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

GUIA DE REVISIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Verificar la existencia y las condiciones de los documentos que evidencie el control disciplinario de los docentes y personal administrativo del Colegio Público Las Américas (La Gaceta, 2006)

DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ACADÈMICOS	EXC	MB	B°	TIENE QUE MEJORAR	NO EXISTE
Manual de Funciones.					
Ley de Carrera Docente.					
Código del Trabajo.					
Ley de Seguridad Social.					
Ley de Seguridad Ciudadana.					
Programas de Estudio del MINED por Grado.					
Acta de Reuniones.					
Actas de actividades extra docentes.					
Expediente de los docentes.					
Libros de Registro.					
Plan de Acompañamiento Pedagógico.					

Cuaderno de asistencia de docentes.					
Registro de fuerza laboral.					
Control del proceso de Acompañamiento Pedagógico.					
Plan de Capacitaciones.					
Cuaderno de incidencia Docentes.					
Cuaderno de incidencia Personal Administrativo.					
Cuaderno de registro de los TEPCES.					
Registro de informe docente.					
Registro de subsidio.					
Manual para el funcionamiento de Centros Educativos Públicos.					

Instrumento
Identificación de estilo de dirección predominante
Según Douglas Mc Gregor (Teoría X - Y)

Pregunta	Fuertemente de acuerdo	De acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Fuertemente en desacuerdo
1. La mayor parte de los empleados quieren que se les diga clara y detalladamente lo que han de hacer y cómo hacerlo.					
2. Los trabajadores generalmente quieren más responsabilidad por sus actividades de trabajo.					
3. A la generalidad de los trabajadores debe estimularlos y presionarlos el jefe para que "realicen" sus tareas.					
4. Los empleados dan su mejor rendimiento cuando se les premia reconociendo sus logros, además de un incentivo monetario o de otra índole.					
5. Al personal se les estimula mejor para que efectúe una actividad productiva por medio de insinuaciones más que mediante las amenazas o la fuerza.					
6. Casi todos quieren que se les dé libertad para idear por si mismos la manera de realizar mejor sus tareas.					
7. Los trabajadores siempre tratan de poner el menor esfuerzo, y es por eso que los supervisores deben vigilarlos en forma constante y estrecha.					

8. La generalidad de los empleados disfruta el trabajo que es interesante y que le da la oportunidad de alcanzar el logro.					
9. La supervisión eficaz exige que uno esté dispuesto a cumplir las amenazas cuando un trabajador no cumple con sus obligaciones.					
10. Casi todos los trabajadores son mucho más capaces de dar un mejor rendimiento del que ofrecen o del que tienen oportunidad de demostrar.					

Escala para medición del estilo

	F.A	A	I	D	F.D
Situaciones 1,3, 5, 7,9	1 pt	2 pt	3 pt	4 pt	5 pt
Situaciones 2,4,6,8,10	5 pt	4 pt	3 pt	2 pt	1 pt

F.A = Fuertemente en acuerdo

D = En desacuerdo

A = De acuerdo

F.D = Fuertemente en desacuerdo

I = Indeciso

Sume los puntos totales en las diez situaciones. La suma es su puntuación. Las puntuaciones oscilan entre 10 y 50. Las puntuaciones altas (por encima de 35 puntos) indican que el estilo de dirección corresponde a la teoría Y. Las puntuaciones bajas (menores de 25 puntos) corresponden a la teoría X.

Las puntuaciones ubicadas entre 25 y 35 puntos no corresponden a un estilo definido del enfoque de Mc Gregory. Deben interpretarse según su ubicación con respecto a los puntajes límites referidos (25 y 35 puntos).

Aplique este instrumento a su propia experiencia como director. Básese en lo que ha sido esa experiencia y no en lo que usted quisiera que fuera. Esto es, aplíquelo al “ser” y no al “deber ser”.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
CARRERA PEDAGOGIA CON MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACION

CRONOGRAMA DE TRABAJO
SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Item	Actividad	Agosto			Septiembre				Octubre					Noviembre				Tutor	Participantes	Observaciones	
		13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26				
1	Presentación de la Modalidad de Seminario de Graduación.																			Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	
2	Delimitar el tema y el problemas, objetivos														E					Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	
3	Hipótesis / Preguntas Directrices														L					Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	
4	Introducción, Justificación, Antecedentes y Operacionalizacion de variables														E					Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	
5	Elaboración de instrumentos														C					Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	

6	Elaboración de instrumentos, Elaboración de Marco Teórico																			C																			Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno
7	Validación y fiabilidad de los instrumentos. Diseño Metodológico.																			I																		Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	
8	Análisis y procesamiento de información (Aplicar instrumentos)																			O																		Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	
9	Elaboración de Conclusiones y Recomendaciones																			N																		Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	
10	Informe Final del Seminario de Graduación																			E																		Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	
11	Pre Defensa																			S																		Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	
12	Evaluación de Asignatura y entrega de calificaciones																																					Zaida Noguera Zeledon y Rafael Meza Centeno	