



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
2017: Año de la Universidad Emprendedora

Foco: Funciones Administrativas con énfasis en Planificación de la Educación, en el Instituto Maestro Gabriel, Municipio de Managua, Distrito IV, I semestre del año 2017.

Autoras

Bra. Ingrid Dominga Somoza.

Bra. Anabel Rosa Gómez Pérez.

Tutora: Licda. Johana López

**Seminario de Graduación de Técnico Superior de la Carrera de Pedagogía
con Mención en Administración de la Educación.**

Managua, Nicaragua
Miércoles 13 de Diciembre 2017.

OPTATIVO

Le agradecemos de todo corazón a Dios, nuestro Señor por llegar a culminar con esta investigación, porque él nos dio las fuerzas necesarias, para lograr concluir nuestra investigación, perseverancia y conocimientos suficientes para obtener este logro tan satisfactorio para nosotras.

A nuestra tutora Dra. Magdaly Bautista Lara, por todo el apoyo brindado, que con paciencia y dedicación logró inducirnos en el camino de la responsabilidad, para alcanzar la meta que nos propusimos en la presentación y defensa de esta investigación ante la Jornada Universitaria Científica JUDC, y por estar con nosotros siempre como coordinadora durante nuestra carrera de “Administración de la Educación”.

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

Y a todas aquellas personas que colaboraron en nuestro trabajo, muchas gracias por ser parte de nuestra formación profesional.

RESUMEN

El Instituto Público Maestro Gabriel está ubicado en el Distrito IV, Municipio de Managua, Barrio San Luis y está situado de Inerte 1c al este.

En esta Institución educativa fue realizada la investigación por las estudiantes del III año de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación, UNAN – Managua, con el objetivo de diagnosticar las condiciones administrativas del Instituto, en el período del I Semestre del 2017.

El presente estudio, es de tipo descriptivo, de corte transversal, con un enfoque cualitativo. La población de la comunidad educativa es de 215 del turno vespertino, y la muestra fue seleccionada de forma aleatoria con un total de 12, lo cual estuvo conformada por el equipo 1 administrativo y 11 docentes. La información se recopiló con la aplicación de entrevistas, guía de análisis documental (legales, académicos y administrativos).

Los resultados más relevantes en la investigación, fueron: el director no ha realizado acompañamiento pedagógico a los docentes directamente en el aula, la mayoría de los documentos legales no se encuentran en físico en el instituto, ausencia del organigrama, no se ha elaborado la visión y misión de la institución educativa.

Las recomendaciones significativas, fueron: Elaborar la Visión y Misión, Diseñar el POA del Instituto, realizar acompañamiento pedagógico y poseer documentos legales en físico.

Producto de los resultados de la investigación, se elaboró para la colegio público en estudio la propuesta de Plan Operativo Anual, 2017, con énfasis en la función administrativa.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 ANTECEDENTES	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	5
II. CUESTIONES DE INVESTIGACIÓN	7
III. PROPÓSITOS DE INVESTIGACIÓN	8
3.1 PROPÓSITOS GENERALES	8
3.2 PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	8
IV. PERSPECTIVA TEÓRICA	9
4.1 FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN	9
4.2 FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	10
4.2.1 Planificación	10
-4.2.2. Organización	16
4.2.3 Dirección de la Administración	22
4.2.4. Control y Evaluación de la Administración.....	28
V. MATRIZ DE DESCRIPTORES	31
Cuestiones de investigación.....	31
VI. PERSPECTIVA DE LA INVESTIGACIÓN	34
6.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	34
6.2 TIPO DE ESTUDIO	34
6.3 ESCENARIO	35
6.4 SELECCIÓN DE LOS INFORMANTES	35
6.5 ROL DE LOS INVESTIGADORES	36
6.6 ESTRATEGIAS PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN.	37
6.7. MÉTODOS TEÓRICOS Y MÉTODOS EMPÍRICOS	38
6.8 CRITERIOS REGULATIVOS	41
6.9 ACCESO DEL ESCENARIO	41
6.10 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	41
VII. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	43
7.1 CARACTERIZACIÓN DEL INSTITUTO MAESTRO GABRIEL	43
7.2 TIPO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN QUE IMPLEMENTA LA DIRECCIÓN EN EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	43

7.3FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO	47
7.4..... FORMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN QUE UTILIZA LA DIRECCIÓN	48
VIII. FORTALEZAS, DEBILIDADES Y PRIORIDADES	50
<u>I</u> X. CONCLUSIONES	52
X. RECOMENDACIONES	56
XI. BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS	58
XII. ANEXOS (INSTRUMENTOS, PLAN OPERATIVO ANUAL, (POA) 2017, FOTOGRAFÍAS, CRONOGRAMA, OTROS).....	61

I. INTRODUCCIÓN

La Administración Educativa, es la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de las instituciones educativas. Es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador de la educación es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución educativa, y debe ser capaz de llevar a cabo los procesos gerenciales, como: planificación, organización, dirección, control y evaluación), para poder tener éxito en la gestión (H. Fayol, 1969).

El estudio se realizó en el Instituto Público Maestro Gabriel, con el objetivo de diagnosticar la función administrativa que se desarrolla en la Institución Público Maestro Gabriel; Municipio de Managua, Distrito IV, I semestre 2017. Como producto de ello, elaborar propuesta de mejora un Plan Operativo Anual 2017, con énfasis en la función administrativa. Este trabajo surge de la signatura de Planificación de la Educación, la cual se desarrolló en el III año de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación.

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

La metodología a utilizar en este informe asignado como trabajo final de curso fue de tipo cualitativo, por medio de la aplicación de instrumentos como: guía de observación, entrevistas dirigidas a los docentes.

El informe de investigación está organizado de la siguiente manera: resumen, introducción, propósitos, cuestiones de investigación, perspectiva teórica, matriz de descriptores, perspectiva de investigación, análisis de interpretación de resultados, propuesta del Plan Operativo Anual 2017, con Fortalezas, debilidades y prioridades, conclusiones y recomendaciones.

1.1 ANTECEDENTES

A. Nacional:

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

En la investigación en el instituto Enmanuel Mongalo y Rubio de la ciudad de Managua basado en las funciones administrativas. El tipo de enfoque que se realizó fue cuantitativo, además de aplicar técnicas, tales como: entrevista a docentes, guía de observación de clases, entrevistas al director y consulta a documentos escritos. Lara González y Loyda Raquel (2009).

Según datos obtenidos se conoció que el Instituto ante mencionado, no contaba con documentos normativos, el POA del centro, falta organización, baja motivación de los docentes y según los instrumentos aplicados manifestaban que no había líder en el centro y que cada quien hacia lo que podía porque nadie los supervisaba. En la investigación se propuso una serie de estrategias motivacionales aplicables para la organización del centro, asignando roles donde todos aportaran a la mejora del centro.

Se realizó una investigación en el Colegio Público Primero de Junio, en la ciudad de Managua basada en las funciones administrativas. El tipo de enfoque utilizado fue cualitativo además de técnicas y diferentes instrumentos que proporcionaron información importante. (López L. y Torres A, 2010).

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

concluir el trabajo investigativo plantearon que el mayor elemento influyente era la poca experiencia del nuevo director.

B.- Internacional:

En el plano internacional, se encontró un estudio relacionado a la temática abordada en el presente trabajo. Este estudio fue realizado en Bolivia bajo el tema funciones gerenciales del director de las escuelas bolivarianas, cuyos autores fueron Borjas Urribarrí y Vera Guadrón, ambos de la Universidad Rafael María Baralt. Para la realización de este estudio estos autores se plantearon como objetivo general: Analizar las funciones administrativas del director de las escuelas Bolivarianas de la Parroquia Alonso de Ojeda del Municipio Lagunillas. Francisco José Borjas Urribarrí, (2008).

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

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

1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se realizó con el fin de conocer si se realizan y cumplen las funciones administrativas en el Instituto Maestro Gabriel, y detectar si existe una buena administración en el proceso del mismo como: en la toma de decisiones en lo que se refiere a: planificación, dirección, control y evaluación que a la vez es útil para la elaboración del POA.

Dicho estudio tiene importancia de conocer las fortalezas y debilidades encontradas en el proceso de investigación que se realizó en dicho instituto, teniendo en cuenta las bases teóricas del proceso administrativo, con el fin de

mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en años posterior, y reforzar el trabajo en equipo del Instituto Maestro Gabriel.

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

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dentro de la administración educativa están inmersas las funciones que ejercen los directivos, tarea muy importante e indispensable dentro de cualquier institución educativa, que sin duda alguna contribuye al mejoramiento de la calidad del proceso educativo.

En la actualidad, las administración de los centros educativos está disminuyendo la calidad de procesos, debido a las múltiples funciones administrativas que deben realizar los directores de los centro educativos. Es así, que el director de esta Instituto debido al cumplimiento de la misma, se ha visto limitado a realizar un papel eficaz y eficiente, aun cuando cuenta con el apoyo del personal administrativo y algunos docentes que están de apoyo al mismo, por resolución del Instituto Nicaragüense Seguro Social INSS), o de planta.

Debido a lo expresado, la mayor parte del tiempo se descuida la parte pedagógica, como es el acompañamiento pedagógico (supervisión de los docentes), quienes al no tener esa asistencia directa, continua y sistemática los docentes, se evidencia la carencia de orientación o asesoría pedagógica.

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

Lo antes expresado anteriormente, conduce al equipo de trabajo a realizar el planteamiento del problema:

-¿Qué estrategia se implementa en la planificación de la Educación, con énfasis en la función administrativa en el Instituto Maestro Gabriel?.

-¿Qué incidencias tiene la falta de la planificación en el Instituto Maestro Gabriel?.

-¿Qué importancia tiene para el Instituto Maestro Gabriel la planificación de un POA?.

Foco: Funciones Administrativas con énfasis en Planificación de la Educación, en el Instituto Maestro Gabriel, Municipio de Managua, Distrito IV, I semestre del año 2017.

II. CUESTIONES DE INVESTIGACIÓN

- ¿Qué tipo de planificación realiza la dirección, para el buen funcionamiento de las actividades en la administración del instituto Maestro Gabriel?
- ¿Cómo funciona la dirección en relación al alcance de objetivos propuestos, para lograr la realización de las diferentes actividades del instituto?
- ¿Qué mecanismo de control y evaluación utiliza el director en el instituto con el personal docente y administrativo?
- Qué fortalezas, debilidades y prioridades presentó el instituto Maestro Gabriel al momento de realizar el POA 2017 según la función administrativas
- ¿Qué estrategias se puede implementar en el plan operativo anual, 2017, con énfasis en función administrativa?

III. PROPÓSITOS DE INVESTIGACIÓN

3.1 PROPÓSITOS GENERALES

- Describir la función administrativa que se desarrolla en el Instituto Público Maestro Gabriel; Municipio de Managua, Distrito IV, I semestre 2017.

3.2 PROPÓSITOS ESPECÍFICOS

- Verificar el tipo de planificación y organización que implementa el instituto para el desarrollo de las actividades.
- Determinar la incidencia de la dirección del Instituto en el logro del objetivo de la institución educativa.
- Describir las formas de control y evaluación que utiliza la dirección del instituto con el personal docente y administrativo.
- Identificar las fortalezas, debilidades y prioridades que se presentan en el instituto Maestro Gabriel, según la función administrativa.
- Elaborar propuesta de POA 2017, del Instituto Maestro Gabriel, con énfasis en la función administrativa.

IV. PERSPECTIVA TEÓRICA

4.1 FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

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

La administración, puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto. Existen dos formas con diferencias para definir; la administración como disciplina (conjunto de principios, ideas y conceptos que deben tenerse en cuenta para guiar a un grupo), y la administración como Técnica (conjunto de funciones y actividades que un administrador debe realizar para alcanzar los objetivos de la organización que represente), en este caso del establecimiento educativo. (W, 2003)

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

No obstante, es importante subrayar que la administración escolar implica, además del control anterior; dirigir el destino del centro educativo; establecer el

uso efectivo de los recursos así como la gestión de los mismos; planificar las estrategias y líneas de acción, proyectos y programas para el ahora y el futuro; impulsar programas permanentes de formación y actualización del personal docente, establecer canales efectivos de vinculación comunitaria, regional y otras atribuciones propias de una administración escolar de calidad. (Módulo I: Administración Escolar, UNID).

4.2 FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

4.2.1 Planificación

✓ Definición de Planificación

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

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

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

✓ **Conceptos de Planificación:**

Entre varios autores mencionan las siguientes definiciones:

- ❖ "Es el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas" (Stoner, 1996)
- ❖ "Es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción", (Goodstein, 1998).
- ❖ "La planificación... se anticipa a la toma de decisiones. Es un proceso de decidir... antes de que se requiera la acción" (Ackoff, 1981).
- ❖ "Consiste en decidir con anticipación lo que hay que hacer, quién tiene que hacerlo, y cómo deberá hacerse" (Murdick, 1994). Se erige como puente entre el punto en que nos encontramos y aquel donde queremos ir.
- ❖ "Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas. El plan establece lo que hay que hacer para llegar al estado final deseado" (Cortés, 1998).

✓ **Características de la Planificación:**

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

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

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

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

✓ **Importancia de la Planificación:**

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

✓ **Los Fundamentos Básicos que demuestran la importancia de la Planificación**

- ❖ Es de carácter continuo que jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, etc.), lo que obviamente causa la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- ❖ Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- ❖ Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- ❖ Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

✓ **El Proceso de Planificación**

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

Definir el objetivo

- ❖ Establecer premisas y restricciones.
- ❖ Analizar la información.
- ❖ Desarrollar planes alternativos.
- ❖ Elegir el mejor plan.
- ❖ Desarrollar planes derivados.
- ❖ Atender a la ejecución.

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

✓ **Principios de la Planificación**

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

- ❖ *Factibilidad* (posibilidades): Lo que se planee debe ser realizable; es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograrse. La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.
- ❖ *Objetividad y Cuantificación*: Cuando se planea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios. La planeación será más confiable en tanto pueda ser cuantificada, expresada en tiempo, dinero, cantidades y especificaciones.
- ❖ *Flexibilidad*: Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de amplitud que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporción en nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.

- ❖ *Unidad:* Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que debe existir entre éstos el espíritu de equipo.
- ❖ *Del cambio de estrategias:* Cuando un plan se extiende con relación al tiempo, será necesario rehacerlo completamente. Esto no quiere decir que se abandonen los propósitos, sino que la empresa tendrá que modificar los cursos de acción y consecuentemente las políticas, programas, procedimientos y presupuestos.

✓ **Tipos de Planes**

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

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

A continuación se detallan algunos de lo expresado anteriormente:

- ❖ *Objetividad y Cuantificación:* Cuando se planea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios. La planeación será más confiable en tanto pueda ser cuantificada, expresada en tiempo, dinero, cantidades y especificaciones.
- ❖ *Flexibilidad:* Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de amplitud que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporción en nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.

- ❖ *Unidad:* Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que debe existir entre éstos el espíritu de equipo.

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

✓ **Etapas de la Planificación**

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

4.2.2. Organización

❖ **Definición de la Organización**

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

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

❖ **Concepto de Organización Educativa.**

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

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

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

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

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

- ❖ Estructura, la organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos comunes a través de la comunicación.
- ❖ Sistematización, las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse racionalmente para facilitar el trabajo y la eficiencia.

- ❖ Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades, en la organización surge la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.
- ❖ La organización como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

❖ **Características de la Organización.**

Tiene que ver con los elementos, como:

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

❖ **Importancia de la Organización**

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

❖ Principios de la Organización

- División del trabajo: Es el principio de la especialización necesaria para la eficiencia en la utilización de las personas. Consiste en la designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.
- Autoridad y Responsabilidad: La autoridad es el poder derivado de la posición ocupada por las personas y debe ser combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral de la persona.
- Unidad de Mando: Una persona debe recibir órdenes de un único superior. Es el principio de la autoridad única.
- Unidad de Dirección: Principio según el cual cada grupo de actividades que tienen un mismo objetivo, debe tener un solo jefe y un sólo plan.
- Centralización: Se refiere a la concentración de autoridad en la cima jerárquica de la organización.
- Jerarquía o Cadena Escalar: Debe hacer una línea de autoridad, del escalón más alto al escalón más bajo de la organización. Toda orden pasa por todos los escalones intermedios hasta llegar al punto donde deban ser ejecutadas.

➤ Tipos de Organigrama.

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

- ❖ Organigrama clásico; es el más común de todos los organigramas y el que presenta las características más importantes de la estructura organizacional, el organigrama clásico facilita la codificación de los órganos o las actividades de la organización.

- ❖ Organigrama vertical, es idéntico al organigrama clásico, excepto en que se elabora verticalmente.
- ❖ Organigrama diagonal o europeo: es un organigrama clásico dispuesto endiagonal, de modo que en la parte inferior (rodapié), pueda colocarse información para cada órgano, cualquiera sea su nivel jerárquico.

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

- ❖ los diversos niveles jerárquicos; la autoridad máxima se localiza en el centro del organigrama y el nivel jerárquico disminuye a medida que se acerca a la periferia. El organigrama sectorial o radial permite representar la estructura organizacional de manera compacta. No obstante representa ciertas limitaciones técnicas, pues dificulta la representación de órganos auxiliares muy variados.
- ❖ Organigrama circular: se elabora en círculos concéntricos que representan los diversos niveles jerárquicos, trazados en líneas continuas o punteadas. Las líneas continuas representan los canales de comunicación existentes entre los órganos (o cargos). En lo demás se parece a un organigrama clásico abierto en abanico.
- ❖ Organigrama de barras: permite representar la estructura organizacional mediante barras horizontales de longitud variable, según el nivel jerárquico, cada órgano está representado por una barra. Todas las barras comienzan en la misma línea a la izquierda o a la derecha y se prolongan hacia la dirección contraria de donde comenzaron. Cuanto más elevado sea el nivel jerárquico mayor será la longitud de la barra. La subordinación de un órgano a otro está determinada por la continuidad espacial.

➤ Tipos de Organización

- ❖ Organizaciones Formales: se caracteriza por tener estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. El uso de tales mecanismos hace posible definir de manera explícita dónde y cómo se separan personas y actividades y cómo se reúnen de nuevo. Tiene como finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.
- ❖ Organización Lineal: Constituye la forma estructural más simple y antigua. Significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas.
- ❖ Organización Funcional: Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones, es decir para la diferenciación de actividades o funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: es el origen del staff.
- ❖ Organización Línea-Staff: es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización línea-staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo.

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

➤ Principios de la Organización

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

4.2.3 Dirección de la Administración

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

expansivo, desarrollo y eficacia cuando se conjugan entre sí el poder, el liderazgo y el mando.

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

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

➤ **Concepto de dirección**

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

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

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

✓ **Características de la Dirección**

- Gerencia de los procesos pedagógicos, gestión institucional y evaluación para facilitar la toma de decisiones de forma participativa y democrática. En función de la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes.

- Evalúa, monitorea, supervisa y brinda asistencia técnica resultados y procesos escolares.
- Logra el éxito académico en sus estudiantes, quienes aprenden para desempeñarse en forma.
- Organiza a la comunidad educativa para lograr los acuerdos establecidos a través de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ejerce liderazgo pedagógico que influye en la motivación y el desempeño de los docentes para la implementación de prácticas pedagógicas innovadoras, mediante las que consigue que sus estudiantes aprendan para la vida.
- Claridad de propósitos (que alcanzar, hacia donde ir).
- Ser participativo (involucrar a docentes, estudiantes y padres de familia).
- Implementar, monitorear y evaluar el POA.
- Ser efectivo (lograr el aprendizaje de las competencias en los alumnos).

✓ **Importancia de la Dirección**

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

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

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

✓ Principios de Fayol Relativos a la Dirección Administrativa

- ❖ Principio de la autoridad. Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas, si bien la autoridad les da derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan autoridad personal (liderazgo).
- ❖ Principio de la Disciplina. Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan, esto será el resultado de un buen liderazgo, en todos los niveles, de acuerdos equitativos y sanciones para infracciones, aplicadas con justicia.
- ❖ Principio de la unidad de mando. Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.
- ❖ Principio de unidad de dirección. Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.
- ❖ Principio de la centralización-descentralización. Los directores deben conservar la responsabilidad final, pero también necesitan dar a su subalterna autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su trabajo.
- ❖ Principio de la resolución de conflictos. Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento que aparezcan, ya que el no tomar una decisión en relación a un conflicto por insignificante que sea, puede originar que este se desarrolle en problemas colaterales.

❖ El Liderazgo

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

✓ Componentes esenciales del Liderazgo

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

✓ Tipos de Liderazgo

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

tener las demás posibilidades de participación. Establece una actitud protectora con los subordinados. Se interesa por sus problemas personales y profesionales como un padre a sus hijos. Aunque les consulta, es él quien toma las decisiones.

- *Burocrático*: La organización establece una estructura jerárquica y con normas, bloqueándose la comunicación y estableciéndose unas relaciones donde dichas normas prevalecen a las personas.

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

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

El perfil de un director de escuela es y debe ser necesariamente multifacético, ya que la labor desempeñada es compleja y variada. Por tanto, el rol del director no es una tarea simple en el nivel teórico y tampoco lo es en el plano práctico, dada la complejidad y diversidad de tareas del cargo y dado, también, un cambio en las expectativas de la escuela y la sociedad para el desempeño de este profesional. Esto afecta la naturaleza multifacética y dinámica social” (García, 2002)

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

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

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

4.2.4. Control y Evaluación de la Administración

✓ Definición de Control y Evaluación de la Administración

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

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

✓ **Concepto de Control**

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

✓ **Importancia del Control**

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

✓ **Tipos de Control**

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

- El control preliminar: Se enfoca en la prevención de las desviaciones en la calidad y en la cantidad de recursos utilizados en la organización.

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

V. MATRIZ DE DESCRIPTORES

Propósitos de investigación	Cuestiones de investigación	Descriptores	Técnicas	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Conocer el tipo de planificación y organización que implementa el instituto para el desarrollo de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué tipo de planificación y organización implementa el instituto para el desarrollo de las actividades? 	<ul style="list-style-type: none"> ¿El centro cuenta con una Misión Visión y principio? ¿De manera ejecutan la Planificación? ¿Cuál es la Importancia que se realice una buena Planificación en el instituto? ¿Qué Tipos de planes posee la institución? <ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo se organiza la institución Educativa? ¿Cuál es la Importancia de la Organización en el instituto para el proceso educativo? ¿Mencione Tipos de Organigrama de la institución? ¿Qué importancia tiene el Manual de Funciones en el instituto para el trabajo educativo? ¿La institución cuenta con un Cronograma de actividades? ¿Cómo se Organizan los docentes estudiante y padres de familia? ¿Los expedientes de los docentes, personal administrativos y de estudiantes están actualizados? 	<p>Entrevista Encuesta Análisis documental</p>	<p>Director Docente</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • ¿El instituto cuenta los horarios Escolares? 		
<p>Constatar el funcionamiento de la dirección del Instituto en relación al alcance de los objetivos propuestos como institución educativa</p>	<p>➤ ¿Cómo funciona la dirección en relación al alcance de objetivos propuestos, para el funcionamiento del instituto?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Administración. • ¿Cuál es la Importancia del buen funcionamiento de la Dirección? • ¿Cuáles es el tipo Liderazgo que ejerce el director? • ¿Qué tipos de Gestión realiza el director?. • ¿se Ejecutan planes Programas y Proyectos? • ¿La institución Capacita al personal docente y administrativo? • ¿cómo son las Relaciones interpersonales (dirección, estudiantes maestros, padres y madres de familia.?) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Describir las formas de control y evaluación que utiliza la dirección del instituto con el personal docente y administrativo. 	<p>➤ ¿Qué mecanismo de control y evaluación que utiliza el director en el instituto con el personal docente y administrativo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué tipos de Control y Evaluación realiza la institución educativa? • ¿Cuál es la Importancia de control por parte de la dirección al personal de instituto? • ¿La institución cuenta con los documentos de control: libro de matrícula, actas de calificaciones, de actas de promociones, libro de reparaciones, registro de asistencia a docentes, registro de asistencia estudiantil, registro y expedientes académicos Evaluación de planes programas y proyectos , actas de 		

		<p>reuniones, documentos normativos, reglamento interno , elaboración de estadística y análisis libro.?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿cuáles son los resultados de su utilización? 		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las fortalezas, debilidades y prioridades que se presentan en el instituto Maestro Gabriel, según la función administrativa. 	<p>¿Qué fortalezas, debilidades y prioridades presentó el instituto Maestro Gabriel al momento de realizar el POA 2017 según la función administrativas?</p>	<p>¿Qué fortalezas presenta la planificación del instituto?</p> <p>¿Cuáles son las fortalezas en la dirección de la institución?</p> <p>¿Cuáles son las limitantes en la dirección que afecta la planificación del centro?</p> <p>¿Qué dificultades identifica usted en el proceso de planificación que ejecuta el equipo administrativo?</p>		

VI. PERSPECTIVA DE LA INVESTIGACIÓN

6.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

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

La metodología a utilizar en este informe asignado como trabajo final de curso fue de tipo cualitativo, por medio de la aplicación de instrumentos como: guía de observación, entrevistas dirigidas a los docentes.

Una investigación cualitativa permite recabar información para poder describir e interpretar las situaciones, interacción y comportamiento que son observables presentando una perspectiva de lo que pasa en el contexto.

6.2 TIPO DE ESTUDIO

El estudio es de tipo descriptivo, porque se describen las estrategias utilizadas por la administración del instituto. El estudio es de carácter transversal, ya que abarca un tiempo determinado que es en el primer semestre del año 2017.

Los estudios descriptivos, buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis (Dankhe, 1986). Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del tema a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente se describe lo que se investiga.

6.3 ESCENARIO

ESPACIO

El área de investigación fue desarrollada en un medio natural de dependencia Pública Instituto Público Maestro Gabriel, Departamento Managua y Municipio de Managua.

El Instituto Público Maestro Gabriel está ubicado del hospital solidaridad 2 cuadras arriba, limitando con los barrios aledaños al oeste ciudad jardín, al este San José Oriental, al sur Tenderi, al norte con las torres.

La investigación se desarrolla tomando en consideración al director general del Instituto y del turno vespertino una parte de los docentes, de manera general se observa el funcionamiento del Instituto en funciones administrativas.

6.4 SELECCIÓN DE LOS INFORMANTES

El Instituto Público Maestro Gabriel, atiende las modalidades de secundaria diurna y distancia con una población estudiantil de 215 y 11 docentes en su fuerza laboral.

El presente trabajo investigativo se desarrolla en la modalidad de secundaria del turno vespertino. Para seleccionar a los informantes se determinaron los siguientes criterios.

Director

Del Equipo de dirección se seleccionó únicamente al Director General del Instituto Maestro Gabriel, por tener 1(un) año y medio, dirigiendo la institución escolar, como informante valioso sobre las funciones administrativas.

Personal Docente

El Instituto Maestro Gabriel cuenta con una planta docente de 11, para seleccionar a los participantes los criterios fueron docentes de aula y docente Tic con mínimo 5 años en la Institución. En total 5 docentes cumplieron con los criterios definidos.

Contexto en que se ejecuta el estudio

El Instituto Maestro Gabriel es un centro público de la ciudad de Managua, el director tiene experiencia de 1 ½ año y medio dirigiendo la institución.

La planta docente la constituyen personal con experiencia y prestigio que cumplen con los criterios de contratación de la institución.

La planta física, de dicho Instituto cuenta con 2 pabellones grandes, 30 aulas, 2 canchas deportivas, 1 auditorio, 1(un) laboratorio Tic, 3 baños para varones y mujeres, 3 kioscos escolares, área de dirección y subdirección, servicios básicos (agua, luz y teléfono), con una sala de maestros en buenas condiciones, y pequeños huertos que están un poco descuidados.

6.5 ROL DE LOS INVESTIGADORES

Las estudiantes de III año de la carrera de Pedagogía de Administración con mención en administración de la educación investigamos para obtener experiencia.

Por el perfil de la carrera es importante conocer las funciones administrativas los procesos de planificación y gestión institucional. Partiendo de la asignatura de planificación, interesó profundizar y conocer de cerca el desarrollo de las funciones administrativas en una institución escolar.

Durante la asignatura de planificación, las investigadoras trabajaron de manera coordinada en la solicitud de permiso para aplicar en el Instituto Maestro Gabriel, guía de observación, entrevista con el director, encuesta con docente y análisis de

observación, para la recopilación de la perspectiva teórica, así como el proceso y análisis de los resultados.

Las investigadoras se relacionaron e involucraron con los protagonistas de la investigación, brindando confianza, asistencia y apoyo en cada una de las etapas.

6.6 ESTRATEGIAS PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN.

La investigación requiere de diversos instrumentos para la obtención de información en el trabajo de campo, sin embargo durante este proceso deben seleccionarse aquellos instrumentos que resulten adecuados para la temática de investigación.

Por tanto, la selección de instrumentos será aplicada en una sola visita al Instituto y servirá para establecer la correlación entre la fuente de información y los objetivos propuestos en esta investigación.

Para recopilar la información se utilizaron las siguientes técnicas descritas en el orden de aplicación:

a) Guía de observación

Aplicada en el Instituto con una fecha específica y solicitando permiso para valorar el entorno social, geográfico y ambiental del Instituto Maestro Gabriel.

b) Entrevista al director del centro

Aplicada para conocer el proceso de funciones administrativas con énfasis en la planificación de la educación, que se realiza en el instituto.

Para realizar la entrevista se le solicito permiso con el fin de aplicar el instrumento en la fecha requerida, dando a conocer el propósito y aspectos generales que esta contiene, que será de comprobar la efectividad del proceso administrativo que se realiza en el Instituto.

c) **Encuesta a docentes**

Para realizar la encuesta a docentes, en la fecha establecido y solicitando permiso a la dirección, dándole a conocer nuestra finalidad y objetivos de la misma que es de vincular conocimientos teóricos de la función administrativa con relación a la organización y funcionamiento del mismo.

d) **Guía de Observación documental**

Aplicada con la finalidad de verificar la existencia y condiciones de los documentos: legales, administrativos, académicos del Instituto Maestro Gabriel, aplicándose en fecha establecida y solicitando permiso para la aplicación del mismo, quien amablemente permitió la observación de los documentos requeridos.

6.7. MÉTODOS TEÓRICOS Y MÉTODOS EMPÍRICOS.

Método Teórico

El método teórico utilizado para la recopilación de información, fueron: análisis, síntesis, deductivo y el inductivo, los cuales brindaron riqueza en la interpretación de los resultados.

Consiste por su parte, es la serie de pasos que sigue una ciencia para obtener saberes validos (es decir que pueden verificarse a través de un instrumento fiable), un investigador logra apartar su subjetividad y obtiene resultados más cercanos a la objetividad.

Se puede enunciar que el estudio se basa en el *Método Teórico*, con el fin de sustentar la validez de la investigación realizada en la escuela en estudio, a través del: análisis, síntesis, deducción e inducción. A continuación se expresa su fundamentación de acuerdo al diccionario (lorruoss, 2013). A continuación se definen:

- *Análisis*: Consiste en la separación de las partes de un todo a fin de estudiar las por separado así como examinar las relaciones entre ellas.
- *Síntesis*: consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad. La síntesis se da en el planteamiento de la hipótesis. El investigador como ya se explicó antes efectúa suposiciones o conjeturas sobre la relación de tales o cuales fenómenos, pero la conexión entre ambos fenómenos no es evidente por sí misma. El investigador las sintetiza en la imaginación para establecer una explicación tentativa que será puesta a prueba.
- *Deducción*: parte de un marco general de referencia y se va hacia un caso en particular en la deducción se comparan las características de un caso objeto con la definición que se ha acordado para una clase determinada de objetos y fenómenos.
- *Inducción*: en la inducción se trata de generalizar el conocimiento obtenido en una ocasión a otros casos u ocasiones semejantes que pueden presentarse en el futuro o en otras latitudes. La inducción es uno de los objetivos de la ciencia.

B. Método Empírico

El método de investigación que se utilizó fue el empírico, ya que radicó en la percepción directa del objeto de estudio, sin manipular deliberadamente las variables, lo que se hizo fue observar e indagar como se dan los fenómenos en su contexto natural, para después analizarlos. No hay condiciones o estímulos preparados que expongan al sujeto en estudio.

Se obtuvieron datos que representan la situación actual de la población en estudio, estos datos fueron recopilados a través de la aplicación de instrumentos, como: guía de observación, encuestas, entrevistas y revisión documental, siendo éstos, aplicados por las características particulares de los informantes.

- *Entrevista:* Es una técnica orientada a establecer contactos directos con las personas que se consideres fuente de información. A diferencia de la encuesta, que se ciñe a un cuestionario, la entrevista, si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito de tener información más espontánea y abierta, durante la misma, puede profundizarse la información de interés para el estudio. Fuente: J. Best: Como investigar en Educación. Ediciones Morata. Madrid. (1970).

- *Análisis de Documentos:* Es una técnica basada en fichas bibliográficas que tienen como propósito de analizar material impreso. Se usa en la elaboración del marco teórico del estudio. Para una investigación de calidad, se sugiere utilizar simultáneamente dos o más técnicas de recolección de información, con el propósito de contractar y complementar los datos. Fuente: J. Best: Como investigar en Educación. Ediciones Morata. Madrid. (1970).

- *Observación Directa:* la observación directa cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual están utilizándose medios audiovisuales muy completos, especialmente en estudios del comportamiento de la personas en sus sitios de trabajo (Fuente: J. Best: Como investigar en Educación. Ediciones Morata. Madrid. 1970).

6.8 CRITERIOS REGULATIVOS

Para el análisis de resultados se ordenó la información recopilada a través de los instrumentos: Guía de observación, entrevista a director, encuesta docentes y análisis documental.

Se elaboró una matriz que permitió regular la información triangular a través de propósitos, cuestiones de investigaciones, preguntas y respuestas por cada fuente consultada.

Una vez que se analizó la matriz de triangulación de datos, se procedió a redactar el análisis de resultado, en correspondencia con los propósitos de la investigación, utilizando la perspectiva teórica, para interpretar los resultados.

6.9 ACCESO DEL ESCENARIO

Para el acceso del escenario se le entregó una comunicación extendida por la Universidad UNAN – MANAGUA, dirigida al director del Instituto, explicando el proceso de la investigación, presentando un cronograma de trabajo para el proceso investigativo.

6.10 TÉCNICAS DE ANALISIS DE LA INFORMACIÓN.

La Técnica de análisis del trabajo de investigación realizado como trabajo de curso en la asignatura de Planificación de la Educación, corresponde al Plan de Estudio de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación.

Para procesar la información requerida dando respuesta a los propósitos de la investigación se aplicaron los procedimientos que a continuación se describen:

- Se partió de la Definición del Diseño Metodológico, con el fin de conocer los procedimientos a seguir en el estudio.

- Elaboración de los instrumentos, y la certeza de su relación horizontal de los elementos curriculares fundamentales de la investigación.
- Recolección de la información, previa coordinación con los actores involucrados.
- Análisis e interpretación de la información de forma organizada y coherente, sin perder de vista los objetivos, preguntas directrices, las variables de la investigación. Fue muy importante la base teórica de los conocimientos del tema en investigación referido a: Planificación de la Educación con énfasis en la Función Administrativa.
- Construcción del análisis de los resultados finales, para la presentación del informe y su respectiva defensa.

VII. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

7.1 CARACTERIZACIÓN DEL INSTITUTO MAESTRO GABRIEL



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

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

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

Se observó que se están haciendo esfuerzos para construir nuevos huertos escolares como parte del currículo en la nueva asignatura “Aprender, Empezar y Prosperar”.

7.2 TIPO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN QUE IMPLEMENTA LA DIRECCIÓN EN EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

Para el funcionamiento del instituto, se deben implementar planes para la mejora del mismo, estos planes que realizará la dirección sirven para mejorar las estrategias utilizadas para dar cumplimiento a lo diferentes actividades que se orientan por instancias superiores.

En cuanto a la planificación, el director realiza un Plan Institucional utilizando estrategias, como: el control y seguimiento de tareas que se desarrollan en el transcurso del tiempo. A demás, del Plan Institucional, el director realiza un plan mensual y semanal, llevando los siguientes elementos objetivo tema acciones y estrategia, políticas educativas, ejes de cobertura indicadores tareas y metas. En estos planes participan todo el equipo de dirección, el consejo local y el cuerpo docente.

Así mismo, se planifican reuniones semanales, quincenales y mensuales con el personal docente, en cual se basan en las reformas educativas y en la evaluación del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), el director también realiza reuniones con padres de familia y con el personal de apoyo para resolver algunas debilidades que se presentan en el transcurso del tiempo.

Se puede agregar que la dirección posee un plan de evacuación en caso de desastres naturales organizados por brigadas: contra incendio evacuación, primeros auxilios, vigilancia y atención sicosocial obteniendo buenos resultados en los simulacros programados los martes de cada mes.

En el instituto se han desarrollado proyectos a favor de la ecología, deporte y a nivel pedagógico para un mejor funcionamiento integrándose toda la comunidad educativa.

En cuanto a la Misión y visión hasta el momento el Instituto Maestro Gabriel no lo ha elaborado, por tal razón no ha participado la comunidad educativa, aplicando principios, lineamientos y rutas educativas que ofrece el modelo socialista, cristiano y solidario, su visión es ser un instituto que brinde una educación de calidad formando ciudadanos con principios y valores.

Así mismo, define sus metas y objetivos en función a las líneas de acción, a las rutas educativas y los principios pero tiene actualizado el inventario del centro.

En cuanto a los expedientes de los docentes se realizó una revisión de una muestra de 5 expedientes, en donde se constató que los expedientes al revisarlos individualmente se encuentran incompleto con información como copias de su título debido a que es un centro que atiende solo secundaria, deben ser docentes titulados en las diferentes disciplinas.

Según la dirección los programas de las asignaturas se les entregan al docente al inicio del año escolar para su planificación diaria, y lo devuelven al Instituto al finalizar el año lectivo.

Con respecto al Plan de Reforzamiento Académico, este año no lo han realizado el informe y programación para aplicarlo en el Instituto, debido a que es muy difícil encontrar docentes que apoyen el reforzamiento lo cual debe aplicarse continuamente después de cada evaluación contemplado en dos meses, especialmente con estudiantes que tienen problemas de asimilación de contenidos y que usualmente son asignaturas de Lengua y Literatura y matemática.

✓ **ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El director organiza su fuerza laboral utilizando los parámetros que orienta el Ministerio, el Instituto no cuenta con organigrama, la organización de los padres de familia es muy poca, el personal está organizado con plan de evacuación en caso de desastres.

Cabe destacar que el director utiliza criterios de selección y los parámetros para realizar la organización laboral siendo estos: un trabajo en equipo junto con la dirección, la planificación y la evaluación continua aplicando el FODA. Además desempeña funciones como planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar según lo que expuso el director.

Por lo que se refiere a las funciones de las organizaciones, el centro educativo no cuenta con un organigrama, pero sí con una organización laboral. De igual manera los padres de familia tienen su organización por secciones siendo sus funciones garantizar que la educación sea gratuita y los estudiantes pertenecen a la

Federación de Estudiantes de Secundaria (FES) desarrollando la función de mejorar el rendimiento académico y velar por la calidad de la educación.

Se realizó análisis documental, con el fin verificar la existencia y condiciones de los documentos legales administrativos y académicos del Instituto Maestro Gabriel, solicitando la colaboración del Director del Instituto ante mencionado.

En el punto A. Documentos Legales, como: Constitución política de Nicaragua, Ley general de Educación No 582, Ley de Carrera Docente No 114, Manual de Funcionamiento de Centros Públicos, Reglamento Escolar, acuerdo de ANDÉN, Código del trabajo, Manual de convivencia no se encuentra en el Instituto Maestro. En físico, solamente digital, puesto que el director es del punto de vista que así le son más útiles.

En cuanto a la Escritura del Instituto, Manual de funcionamiento, Reglamento escolar, Código de la niñez y la adolescencia y el Reglamento de Docentes, cuenta con esos documentos en físico y en buen estado.

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

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

La dirección del Instituto Maestro Gabriel cuenta con Planes:

- Plan de desarrollo institucional.
- Plan de desarrollo educativo.
- Plan de seguridad Escolar.

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

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

El Registro de asistencia de los docentes, está elaborado por turno, y lo tiene la secretaria del Instituto en su escritorio.

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

Las actas de compromiso de los estudiantes se encuentran inmersas en el expediente de estudiantes afectados.

7.3 FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

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

El Liderazgo, es una política fundamental en las organizaciones y sobre todo en el campo de dirección de recursos humanos, porque influye en el comportamiento de los empleados de la institución.

En relación con el liderazgo que desarrolla el director de la institución en estudio con el personal, este es participativo combinándolo con el democrático teniendo buenos resultados con las relaciones humanas y psicosocioafectiva.

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

La comunicación capacita al director para obtener datos para la toma de decisiones, para ayudarse a identificar problemas y saber qué acciones son necesarias y así en reuniones del consejo educativo transmitir las y trabajar en equipo detectando fortalezas y debilidades en la institución.

Con respecto a la función de gestión el director manifestó que es muy importante ya que el Ministerio de Educación no cumple con todas las necesidades que presentan los centros educativos y es trabajo del director gestionar para cubrir las necesidades de manera inmediata con otras organizaciones gubernamentales.

7.4 FORMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN QUE UTILIZA LA DIRECCIÓN

(Fayol, 1969), considera que: "Control" es una etapa fundamental de la Administración, pues aunque una empresa cuenta con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización, si no existe un mecanismo que verifique e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

La función del control es importante a medida que los instrumentos sean los necesarios, los mecanismos de control que implementa la dirección para garantizar la disciplina laboral y estudiantil son buenos, sin embargo el director no realiza acompañamiento pedagógico de manera directa.

Una de las funciones más importante en la administración es la evaluación considerando importante ya que de esta manera se pueden evaluar las actividades y detectar errores por tal razón se realiza durante, antes y después

este proceso tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y eficacia y hacia alcanzar los objetivos propuestos.

Con respecto a la función de control el director expuso que es de gran importancia ya que le ayuda a medir los logros, dificultades que presenta el instituto tomando medidas para superar la dificultades, de igual manera se refirió a los mecanismos de control que implementan para garantizar la disciplina laboral y estudiantil como: Actas de compromisos con docentes, actas de promociones, libro de actas de reuniones y calificaciones, registro de reportes de las incidencias de los y las estudiantes, asistencia, control de planes y bitácora de trabajo que se sustentan en el acompañamiento pedagógico.

También se abordó la función de evaluación refiriéndose el director que la evaluación al desempeño es fundamental para la planificación de actividades y excelente rendimiento laboral, ya que detectas donde se encuentran las debilidades mediante un formato establecido, dándole seguimiento y convirtiéndolas en fortalezas.

Los tipos de evaluación que se realizan en el instituto son escritas, acompañamientos pedagógicos indirectamente con apoyo del personal administrativo y reuniones siendo su objetivos realizar el cumplimientos de las metas en el proceso de enseñanza aprendizaje, siendo los parámetros a evaluar los siguientes la planificación, asistencia, puntualidad, orden aseo científicidad, ambientación en el aula y la asistencia de los estudiantes resaltando que si no se cumplen estos parámetros se toman medidas correctivas.

VIII. FORTALEZAS, DEBILIDADES Y PRIORIDADES

FORTALEZAS	DEBILIDADES	PRIORIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La ubicación geográfica es céntrica y accesible. ✓ El instituto cuenta con muy buena infraestructura. ✓ Cuenta con el servicio de agua potable y energía eléctrica. ✓ Posee aula TIC equipada. ✓ Kiosco con alimentos variados. ✓ Zona deportiva (canchas). ✓ Auditorio ✓ El instituto posee excelentes relaciones humanas. ✓ El instituto posee una organización estudiantil (FES) y de padres de familia que es por grado. ✓ La dirección fomenta el trabajo en equipo. ✓ El director desarrolla un liderazgo participativo y democrático. ✓ El director brinda acompañamientos pedagógicos indirectos. ✓ La dirección implementa evaluaciones escritas, visitas al aula y reuniones. ✓ El director gestiona para sustentar y cumplir los proyectos que se planifica para el mejoramiento del instituto. ✓ Que el Instituto Maestro Gabriel cuenta los documentos, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El instituto no posee un Plan Operativo Anual (POA) ✓ El instituto no cuenta con organigrama. ✓ Algunas paredes del instituto se encuentran rayadas y sucias. ✓ Se observó la falta de lámparas y persianas en las aulas de clase en la planta alta y baja. ✓ Los servicios sanitarios se encontraban sucios y con mal olor. ✓ Hay poca ornamentación en el instituto. ✓ El director actual, no ha realizado acompañamiento pedagógico a los docentes directamente en el aula. ✓ El instituto no tiene elaborada la misión y visión. ✓ La mayoría de los documentos legales, no se encuentran en físico en el Instituto Maestro Gabriel, con esto del avance de la tecnología, alega el director que cuando requiere de dichos documentos, indaga en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la Misión y Visión del Instituto Maestro Gabriel. ✓ Diseñar el POA del Inst. M. Gabriel. ✓ Realizar acompañamiento Pedagógico. ✓ Poseer en físico documentos legales. ✓ Garantizar el mantenimiento y cuidado del Instituto con el apoyo de la comunidad educativa, MINED y otros organismos.

<p>administrativos y académicos, en buen estado y que se actualizan según la nueva administración y orientaciones del MINED.</p> <p>✓ El Instituto Maestro Gabriel, cuenta con varias persona conocedora de la trayectoria de dicho Instituto que es de mucha ayuda y requerimiento, debido a que el director de dicho Instituto tiene año y medio en el Instituto ante mencionado.</p>		
---	--	--

IX. CONCLUSIONES

Tomando en cuenta los propósitos planteados, cuestiones de investigación y el análisis de los resultados de la investigación, se llega a las siguientes conclusiones:

- ✓ *Tipo de planificación y organización implementa el instituto para el desarrollo de las actividades en el Instituto Maestro Gabriel.*

- ❖ A lo referido sobre la elaboración de los planes como el POA 2017, en la encuesta con los docentes, se obtuvo la información que a la fecha no está elaborado el POA, lo correcto es que se realice al inicio del año con los diferentes participantes como son administrativos y docentes.

- ❖ Los planes que se elaboran en el Instituto son: plan mensual, ambiental, y plan de seguridad escolar; además de no contar con la Misión, Visión, organigrama y no se tiene el plan de reforzamiento escolar.

- ❖ El director organiza su fuerza laboral, pero no tiene manual de funciones.

- ❖ El director en las distintas actividades orientadas por las instancias superiores, realiza reuniones con sus subdirectores y docentes de área para organizar el proceso de la actividad y distribuir el trabajo.

- ❖ El director organiza una comisión para llevar a cabo el proceso de matrícula del Instituto año con año, al igual a jefes de área, a las personas encargadas de los huertos escolares y a los subdirectores (por turno), para que puedan dar atención y seguimiento aprovechando los recursos humanos, materiales y financieros.

- ❖ En reuniones del consejo técnico trasmite información a los docentes, y administrativos, enviada por parte de instancias superiores, a la misma vez en conjunto buscan solución para superar las debilidades del mes anterior.
 - ❖ El director organiza el uso del tiempo de los docentes y las jornadas laborales, en donde permite que los docentes realicen y cumplan los planes dirigidos para lograr las metas de la institución.
 - ❖ La organización de los padres de familia siendo sus funciones garantizar que la educación sea gratuita.
 - ❖ Los estudiantes de la Federación de Estudiantes de Secundaria, (FES), su objetivo es mejorar el Rendimiento Académico y velar por la calidad de la educación.
 - ❖ Ausencia de un Plan de Acompañamiento pedagógico, esto impide controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y por ende no se logra identificar las necesidades que existen en las aulas de clase e impide a los estudiantes desarrollar con éxito el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ *Funcionamiento de la Dirección de la institución educativa.*
- ❖ En relación con el liderazgo que desarrolla el director con el personal es participativo, combinándolo con el democrático, es decir existe muy buenas relaciones interpersonales con el personal docentes y administrativos.
 - ❖ Con respecto a la función de gestión, el director manifestó que es muy importante, ya que el ministerio de educación no cumple con todas las necesidades que presentan los centros educativos, y es función del

director realizar gestiones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para cubrir las necesidades de manera inmediata.

- ❖ El director convoca al personal docente y administrativo, a través de las reuniones para trabajar en equipo y detectar fortalezas y debilidades.
- ❖ El director conforma la directiva del instituto para que los padres y madres de familia se organicen y apoyen las actividades que se realizan en el Instituto.
- ❖ El cuerpo docente de la institución expreso que la gestión que realiza el director ha sido muy buena ya que se ha visto el cumplimiento de algunos proyectos planteados en el año(deporte, ornamentación)

✓ *Formas de Control y Evaluación que se realiza en la Institución educativa.*

- ❖ Con respecto a las formas de control que se implementan en el Instituto Maestro Gabriel, al momento no están bien definidas, para poder medir los logros, dificultades que presenta el instituto, para garantizar la disciplina laboral y estudiantil, como es la asistencia y bitácora de trabajo.
- ❖ En cuanto al control y evaluación, según lo observado se concluye que no se realiza acompañamientos pedagógicos directamente. Es importante destacar que el acompañamiento pedagógico es una herramienta necesaria para el fortalecimiento de la Calidad Educativa, cuando no se controla y evalúa constantemente se corre el riesgo de no corregir los errores existentes.

✓ *Fortalezas, Debilidades y Prioridades del instituto Maestro Gabriel*

- ❖ Desde el inicio del proceso administrativo se observó que el Director poseen buen liderazgo y comunicación con la comunidad educativo, siendo democrático y participativo. El director no tiene conocimiento, de un concepto personal de la visión y misión del Instituto y que la ejecuta, pero no está elaborada. Referente a la organización, en esta etapa del proceso administrativo, no existe documentos legales.
- ❖ El director es consciente de que como en una institución educativa el MINED, no cubre con todas las necesidades y recursos para administrar dicha institución, el director debe de realizar gestiones para cubrir necesidades.
- ❖ En cuanto al control y evaluación, según lo observado se concluye que no se realiza acompañamientos pedagógicos directamente.

X. RECOMENDACIONES

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

A. Ministerio de Educación.

- ❖ Constatar el planteamiento de la visión y misión del instituto.
- ❖ Controlar y acompañar la planificación y ejecución de los planes principalmente del Plan Operativo Anual cada año.
- ❖ Verificar y controlar los acompañamientos pedagógicos realizados por el director a los docentes en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- ❖ Reconocer el esfuerzo que hace el director para suplir las necesidades del instituto a través de la gestión (motivándolo y entregándole reconocimiento).

B. Equipo de Dirección.

- ❖ El director debe potenciar todas aquellas funciones, actividades y estructura organizacionales directamente relacionadas con el mejoramiento de la calidad educativa.
- ❖ Realizar acompañamiento pedagógico a maestros del instituto, recordemos que esta es una herramienta muy útil para fortalecer la Calidad Educativa del instituto y por ende de los estudiantes, esta es la manera más efectiva de enterarse de las dificultades que tienen los docentes y los alumnos al momento de desarrollarse el proceso enseñanza-aprendizaje en el aula y de esta manera solucionar las debilidades encontradas por medio de planes estratégicos.

- ❖ planificar la elaboración del Plan Operativo Anual en función al mejoramiento de la administración del instituto y la calidad educativa.
- ❖ Elaborar la misión y la visión del instituto ubicarlo en un lugar visible.
- ❖ Se recomienda mantener los documentos legales en físico aunque le sea más útil de forma digital.
- ❖ Concientizar a los estudiantes sobre el cuidado y conservación de las instalaciones del instituto.

XI. BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS

- ✓ Balmaceda H. (2014). *Funciones administrativas*. Recuperado en el I semestre 2017, mes abril.
- ✓ Bautista Lara M.. (I. semestre 2017). *Planificación de la Educación*. UNAN-Managua, Departamento de Pedagogía, Managua, Nicaragua.
- ✓ Chiavenato, I. (2000). *Administración de recursos humanos*. Colombia: Nomos S.A. Recuperado en el I semestre 2017, mes abril.
- ✓ Dankhe. (1986). Recuperado en el I semestre 2017, mes abril.
- ✓ Fayol, H. (s.f.). *www.empresa .com*. Obtenido de Que son las funciones la administración. Recuperado en el I semestre 2017, mes mayo.
- ✓ Francisco José Borjas Urribarrí, L. J. (2008). *FUNCIONES GERENCIALES*. BOLIVIA. Recuperado en el I semestre 2017, mes mayo.
- ✓ Garcia, N. R. (2002). *La administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas* . San Jose Costa Rica: Universidad de Costa Rica. Recuperado en el I semestre 2017, mes mayo.
- ✓ H, B. (2014). *Funciones administrativas*. Recuperado en el I semestre 2017, mes mayo.
- ✓ H. Fayol. (1969). *Administración Educativa*. Recuperado en el I semestre 2017, mes mayo.
- ✓ Jimenez. (1987). *planificación*. Recuperado en el I semestre 2017, mes mayo.
- ✓ Pedro de Alvarado (1900-1912). *Organización Escolar*. Recuperado en el I semestre 2017, mes mayo.
- ✓ J. Best: *Como investigar en Educación*. Ediciones Morata. Madrid. (1970).

- ✓ Landa Lòpez, A. T. (2010). *Funciones administrativas*. Nicaragua. Recuperado en el I semestre 2017, mes mayo.
- ✓ Iarruoss. (2013). *concepto de sintesis deduccion e induccion*. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Larruoss. (2013). *definicion de sintesis induccion y deduccion*. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Lòpez L, T. A. (2010). *Funciones administrativas*. Nicaragua. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Lòpez L, Torres A. (2010). *Funciones Administrativas*. Nicaragua. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Martinez. (2012). Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Martinez, L. (2012). *Administracion educativa: primera edicion* Eduerdo Duran Valdivieso México. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Maxwell. (2005). *Funciones administrativas*. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Terry. (1987). *Planificaciòn*. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Stoner (1996) *Administraciòn*. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Acroff(1981) (1987). *Planificaciòn*. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Murdick (1994). *Administraciòn*. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Cortès (1998). *Planificaciòn*. Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.
- ✓ Vera Vélez L. (s.f.). Recuperado en el I semestre 2017, mes mayo.

- ✓ W, J. (2003). *Evolucion del pensamiento Administrativo en la educacion Costarricense* . San Jose : C.R EUNED. *Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.*
- ✓ *www.biblio.unan.edu.ni, Repositorio Institucional, Recuperado en el I semestre del año 2017, mes agosto.*

XII. ANEXOS (INSTRUMENTOS, PLAN OPERATIVO ANUAL, (POA) 2017, FOTOGRAFIAS, CRONOGRAMA, OTROS).



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA

UNAN - MANAGUA

FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

GUIA DE OBSERVACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA

DATOS GENERALES

Centro Educativo: _____ Fecha: _____

Turno: _____ Nombre del director: _____

Nivel Académico: _____ Años de experiencia: _____ Sexo: _____

- e) **Objetivos:** Valorar entorno social, geográfico y ambiental del Instituto Maestro Gabriel del I semestre 2017.

I. DESARROLLO

A. área del terreno

a. tipo de construcción del instituto.

- ✓ Ladrillos _____
- ✓ Losetas _____
- ✓ Concretos _____
- ✓ Maderas _____
- ✓ Otros _____

B. protección del Instituto

- ✓ Maya _____
- ✓ Muro perimetral _____
- ✓ Muro de piedras de concretos _____
- ✓ Otros _____

C. diseño del instituto

- ✓ Clásico _____
- ✓ Moderno _____
- ✓ Otros _____

D. Pabellones

- ✓ Números de pabellones _____
- ✓ Condiciones higiénicas de los pabellones _____

E. corredores

- ✓ Números de corredores _____
- ✓ Ambientación _____
- ✓ Tipos de construcción _____
- ✓ Ladrillos _____
- ✓ Cerámicas _____
- ✓ Otros _____

F. Bebederos

- ✓ Números de servicios higiénicos _____
- ✓ Ubicación de los servicios higiénicos _____
- ✓ Condiciones higiénicas _____

G. quioscos

- ✓ NÚMEROS DE QUIOSCOS _____
- ✓ Tipos de construcción del quiosco _____
- ✓ Condiciones higiénicas _____
- ✓ Atención de los vendedores a los educandos y docentes _____

H. Diseño de las aulas

- ✓ Total de aulas _____
- ✓ Rectangular _____
- ✓ Otros _____
- ✓ Ambientación de las aulas :buenas _____ muy buena _____
Otros _____
- ✓ Ventilación: buena _____ muy buena _____ otros _____
- ✓

I. Mobiliario:

- ✓ Total de escritorios _____
- ✓ Total de sillas _____

J. Áreas verdes

- ✓ Ambientación _____
- ✓ Dimensión _____



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.**

ENTREVISTA AL DIRECTOR

- f) Objetivo: Comprobar la efectividad del proceso administrativo con relación a la realidad del funcionamiento del Instituto Maestro Gabriel del I Semestre 2017.

Datos generales:

Nombre del director: _____

Años de servicios: _____ Años de experiencia: _____ Edad: _____

Nivel Académico: _____ Fecha: _____

A. Planificación

1. ¿Cuál es su misión y visión en este centro educativo?
2. ¿Cómo define sus metas y objetivos en función a la institución educativa?
3. ¿Qué tipos de planes implementa en el instituto?
4. ¿Qué criterios de selección y que parámetros utiliza para realizar la organización de su fuerza laboral?

5. ¿Qué funciones desempeña en el cargo de director?
6. ¿Cómo es la relación con el personal del centro educativo?
7. ¿Qué tipo de liderazgo desarrolla con el personal: autoritario, participativo, democrático, autocrático?
8. ¿Considera que ese liderazgo mejora el trabajo en equipo? ¿porqué?
9. ¿Realiza un Plan Operativo Anual?
10. ¿Qué otros tipos de planes realiza aparte del POA?
11. ¿Qué tipos de planes realiza cada semestre?
12. ¿Qué elementos llevan estos planes?
13. ¿Quiénes participan en la elaboración de los planes del centro educativo?
14. ¿Planifica reuniones con el personal docente? ¿Con que frecuencia?
15. ¿Las reuniones planificadas las basa en las reformas educativas?
16. ¿planifica un rol de trabajo con el personal de apoyo?

B. Organización

1. ¿Existe un organigrama en el centro educativo?
2. ¿Cuenta con una organización laboral en el centro educativo?
3. ¿Cómo se organizan las reuniones con padres de familia: semanal, mensual, semestral?
4. ¿Cuenta con una organización estudiantil por grado?
5. ¿Existe una organización estudiantil a nivel de centro? ¿Cuál?
6. ¿Existe una organización de padres en centro educativo?
7. ¿Qué funciones tienen la organización de los padres de familia y estudiantes?
8. ¿Cómo está organizado el plan de evacuación en caso de un desastre natural?
9. ¿Cómo se cumplen las medidas de esta organización a la hora de estos desastres?

C. Dirección

1. ¿Qué importancia tiene para usted la función de gestión en el centro educativo?
2. ¿Cuenta con recursos financieros? ¿Cómo los utiliza?

3. ¿Qué proyectos ha implementado o ejecutado durante el año 2016 en el centro educativo?
4. ¿Qué proyectos ha gestionado que no han sido ejecutados durante este año?
5. ¿Cómo se integra o involucra a la comunidad educativa en estos proyectos?

D. Control y evaluación

1. ¿Qué importancia tiene para usted la función del control?
2. ¿Qué mecanismos de control implementa para garantizar la disciplina laboral y estudiantil?
3. ¿Realiza acompañamiento pedagógico en las aulas de clase?

Si: _____ No: _____

4. ¿Lleva un control del acompañamiento pedagógico realizados en las aulas?
5. ¿Quién es el responsable destinado para que controle el reglamento interno del centro en su ausencia?
6. ¿Cuáles son las medidas que usted ejecuta si su personal no cumple con lo establecido?
7. ¿Cómo evalúa la comunicación que tiene usted con la comunidad educativa?

8. ¿Qué tipos de evaluación realiza en el centro?
9. ¿Con que objeto hace estas evaluaciones?
10. ¿Cuándo esa evaluación no se cumple que medidas aplica?
11. ¿Qué elementos esenciales evalúa en el trabajo que desempeña el docente?
12. ¿Cuándo ellos no cumplen con esos elementos, que medidas ejecuta?

Gracias.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

0

FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
ENCUESTA A DOCENTES

Datos generales

Nombre del centro: _____

Nombre del docente: _____

Fecha de la encuesta: _____

Años de experiencia: _____

Disciplina que imparte: _____

Introducción

La siguiente encuesta tiene como propósito la recopilación de información sobre las funciones administrativas realizadas en el instituto y contribuir con el proceso de administración del mismo.

Objetivo

- ❖ Vincular conocimientos teóricos de la función administrativa con relación a la organización y funcionamiento del mismo del I Semestre 2017.

Conteste la siguiente encuesta encierra en un círculo la respuesta que usted considere conveniente

II PLANIFICACIÓN

1. Se implementan planes para la mejora del instituto.

Sí No

2. Los planes que realiza la dirección para el desarrollo del buen funcionamiento administrativo del instituto son:

Excelente Muy bueno Bueno Regular
Deficiente

3. Usted participo en la elaboración del POA del instituto

Sí No

4. Al elaborar el POA los resultados obtenidos hasta el momento han sido:

Excelente Muy bueno Bueno Regular
Deficiente

5. Las estrategias utilizadas para dar cumplimiento a los diferentes planes por parte de la dirección son:

Excelente Muy bueno Bueno Regular
Deficiente

III ORGANIZACIÓN

1. Los criterios de selección y parámetros que utiliza la dirección para la organización de su fuerza laboral cree que son los adecuados.

Sí No

2. Existe un organigrama en el centro educativo

Sí

No

3. Considera que la organización de los padres de familia y estudiantes es:

4. Excelente
Deficiente

Muy bueno

Bueno

Regular

5. El plan de evacuación en caso de un desastre natural está organizado

Sí

No

IV **DIRECCIÓN**

1. ¿Cómo es la administración del colegio?

Excelente
Deficiente

Muy bueno

Bueno

Regular

2. ¿Cómo es la relación del director con el personal del centro educativo?

Excelente
Deficiente

Muy bueno

Bueno

Regular

3. ¿considera al director como un líder participativo?

Sí

No

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

Sí

No

V **CONTROL Y EVALUACION**

1. Considera importante la función del control

Sí

No

2. Los resultados obtenidos al aplicar los instrumentos de control por parte de la dirección son:

Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular
Deficiente			

3. Los mecanismos de control que implementa la dirección para garantizar la disciplina laboral y estudiantil son:

Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular
Deficiente			

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

Sí	No
----	----

5. considera importante el proceso de evaluación que realiza la dirección en las diferentes actividades planificadas.

Sí	No
----	----

6. La evaluación se aplica antes, durante, y después, de las actividades desarrolladas.

Sí	No
----	----

7. considera que el proceso de evaluación tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos.

Sí	No
----	----

GRACIAS



FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
GUIA DE ANALISIS DOCUMENTAL

Objetivo: Verificar la existencia y condiciones de los documentos: Legales, administrativos y académicos del Instituto Maestro Gabriel.

	Existen		Condiciones				Observación
	SI	NO	E	MB	B	D	
A. Documentos Legales							
Constitución política de Nicaragua							
Ley general de Educación No 582							
Ley de Carrera Docente No 114							
Acuerdo de ANDEN							
Código del trabajo							
Escritura del instituto							
Plano del instituto							
Manual de Funcionamiento							

Reglamento Escolar							
Manual de Convivencia							
Código de la niñez y la adolescencia							
Reglamento de docentes							
B. Documentos Administrativos							
Organigrama							
Planes: Plan de desarrollo institucional Plan de desarrollo educativo Plan Operativo Anual Plan de seguridad Escolar							
Cronograma de los resultados de los planes							
Expedientes de docentes							
Expedientes de estudiantes							
Calendario Escolar							
Registro de asistencia de docentes							
Libro de registros de calificaciones							

Libro de estadísticas actualizados							
Inventario actualizado del centro							
Misión Y Visión							
Actas de Promociones							
Convenio de instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales							
Libro de actas de reuniones							
Registros de reportes de los y las estudiantes							
Actas de compromisos							
C. Documentos Académicos							
Plan de acompañamiento pedagógico del docente y el estudiante							
Informe de los resultados de las supervisiones							
Programas de asignaturas							
Registro de rendimiento académico							

Plan de reforzamiento Académico							
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

FORTALEZAS

1-----

2-----

3-----

DEBILIDADES

1-----

2-----

3-----

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Cronograma de Actividades

Actividades	Marzo				Abril				Mayo				Junio		Agosto		Sept.		
	1 s	2 s	3 s	4 s	1 s	2 s	3 s	4 s	1 s	2 s	3 s	4 s	1s	2s	3s	4s	1s	2 s	3 s
Asignación del trabajo de curso																			
Selección del tema																			
Redacción de antecedentes justificación y objetivos																			
Elaboración de marco teórico																			
Operacionalización de las variables																			
Preguntas directrices																			
Elaboración de instrumento																			
Aplicación de instrumento en el instituto Maestro Gabriel																			
Diseño metodológico																			
Análisis de resultados																			
Fortalezas debilidades y prioridades																			

Conclusiones y recomendaciones																			
Elaboración de propuesta de plan operativo anual																			
Bibliografía y anexos																			
Presentación de trabajo de curso																			
Mejoras para la presentación de la Jornada Universitaria de Desarrollo Científico (JUDC)																			
Defensa del trabajo en la JUDC																			
Mejoras para la defensa del PEM, según tutores en la revisión del trabajo presentado en la JUDC.																			

PROPUESTA DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017, CON ÉNFASIS EN LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ejercicio del T. de C.)

No.	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	RESULTADO ESPERADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION
1	✓ Diseñar Propuesta del Plan Operativo Anual (POA), 2017 del Instituto Maestro Gabriel	Planificaciones de Sesiones de trabajo de la Dirección y el personal docente. Documentos investigativos. Conversatorio con participante en la elaboración del POA.	Convertir las debilidades en fortalezas. Fortalecer el cumplimiento de las rutas educativas durante el curso escolar. Integración de la comunidad educativa; así como su participación y motivación.	II semestre 3er. Bimestre.	Director, Subdirectores y Docentes	Director	MINED Libro de Actas El POA en físico.
2	✓ Elaborar la Misión y Visión del Instituto Maestro Gabriel	Reunión del equipo de dirección con el personal docente y administrativo.	Obtener propuesta de la Misión y Visión del Instituto Maestro Gabriel	20 de junio del 2017.	Director, Subdirectores y Docentes	Director	MINED Ubicarlo en lugar visible.
3	✓ Garantizar el resguardo y permanencia en el Instituto Maestro	Organización de los documentos legales. Establecimiento de un	La dirección maneje la documentación básica del centro.	II semestre del 3er. Bimestre.	MINED Equipo de Dirección Secretaria	Director del Instituto	Informe de visita del MINED

	Gabriel de los documentos legales, administrativos y académicos.	lugar adecuado para el resguardo de los documentos legales. Uso y manejo de los documentos legales.					
4	✓ Elaborar un Plan que garantice el acompañamiento pedagógico a los docentes del Instituto Maestro Gabriel	Elaborar cronograma de acompañamiento pedagógico. El uso de instrumentos para realizar los acompañamientos pedagógicos. Asignar a subdirectores a realizar acompañamiento pedagógico, para dar cumplimiento al plan y cronograma de actividades.	Mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.	II Semestre. 3er. Bimestre.	Director Subdirectores y Docentes	Director	Cronograma Instrumentos Actas de acompañamiento.
5	✓ Garantizar el mantenimiento y cuidado del Instituto con el apoyo de la comunidad	Reunión con los docentes para realizar cronograma del cuidado y mantenimiento del Instituto.	Mejor presentación físicamente del Instituto M.G. Desarrollar hábitos	II semestre 3er. Bimestre.	Dirección y comunidad educativa.	Director, Docentes y Coordinadores.	Actas de reunión. Supervisión.

	educativa, MINED y otros organismos.	Elegir un coordinador para la verificación y cumplimiento de las actividades programadas.	de limpieza, higiene en la comunidad educativa. Incrementación de matrícula del Instituto.				
--	--------------------------------------	---	---	--	--	--	--

Director del Instituto Maestro Gabriel



Dirección y Subdirección del Instituto Maestro Gabriel





Arborización del Instituto



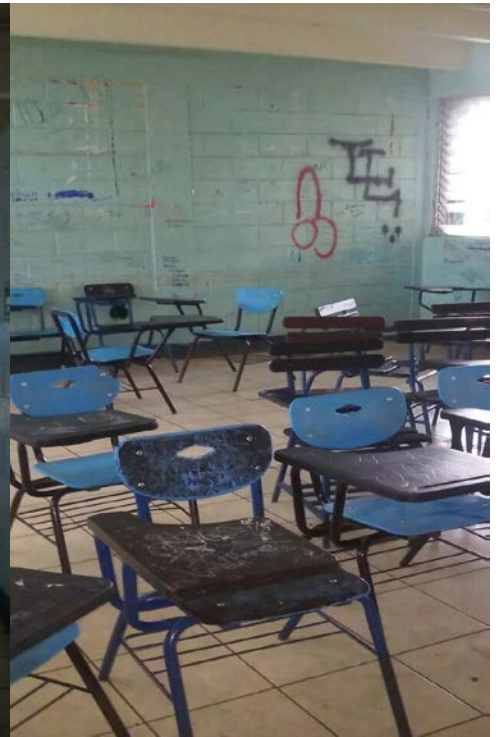


INFRAESTRUCTURA



INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO.





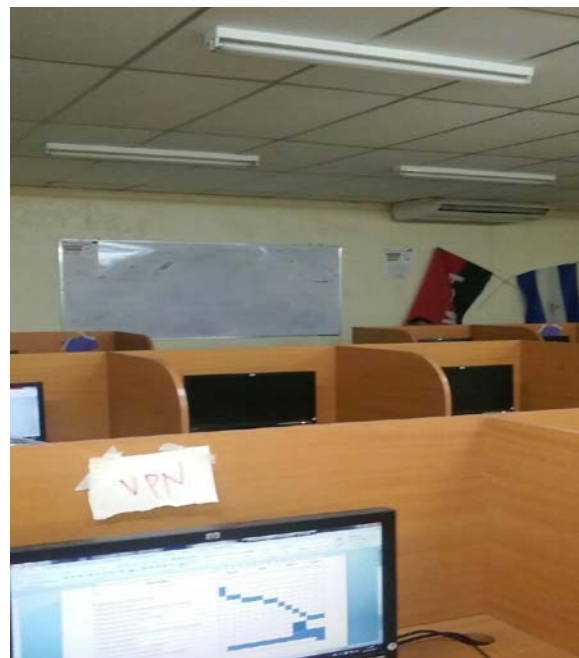
Cancha, Aula, pabellòn y servicios Higiénico



Kiosko del Inst. Maestro Gabriel



AULA TIC



Parque, Cancha y Ornamentación del Inst. Maestro Gabriel



