



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

**RECINTO RUBÉN DARÍO
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
CARRERA: PEDAGOGÍA CON MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE LA
EDUCACIÓN.**

Tema de investigación:

Funciones administrativas que ejerce la directora del Colegio Cristiano Lamparitas de Jesús ubicado en el departamento de Managua municipio Mateare, km 17/2 carretera a Xilola, durante el II semestre del año 2021.

Seminario de Graduación para optar al título de técnico superior en pedagogía con Mención en Administración de la Educación.

Autoras:

- Bra: Juárez Avilés Reyna Esther.
- Bra. Ruiz Martínez Martha Lorena.

Tutora: Lic. Maryen Jael Balladares López.

Managua, 22 de febrero del 2022.

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo a nuestros queridos padres a quienes le debemos toda nuestra vida, ellos han sabido formarnos en valores, pilar principal para superarnos y nunca rendirnos aun enfrentando grandes problemas, ellos nos han guiado para hacer lo correcto y esforzarnos para lograr nuestras metas, siendo un respaldo espiritual y económico sin ese apoyo este trabajo no hubiese sido posible.

*También nos gustaría dedicar este trabajo a nuestra tutora; **Líc. Maryen Jael Balladares López** que ha sabido compartir con nosotros su valioso conocimiento aportando a profesionalizarnos y mejorar nuestro futuro, por su paciencia, colaboración, apoyo brindado durante todo el proceso de construcción de nuestra investigación.*

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primero y, antes que nada, a Dios por estar a una oración de distancia, respaldándonos en cada paso que damos, por fortalecer nuestros corazones e iluminar nuestra mente, por haber puesto en nuestro camino personas que han sido un soporte y compañía durante el período de estudio.

Agradecemos hoy y siempre a nuestra familia, por el esfuerzo que hacen por apoyarnos. El apoyo en nuestros estudios, por sus valiosos consejos que nos guían hacia el camino del éxito, sin ellos no hubiese sido posible cumplir una meta más.

RESUMEN

El presente foco investigativo está directamente orientado en “Las funciones administrativas que ejerce la directora del Colegio Cristiano Lamparitas de Jesús” ubicado en el departamento de Managua municipio Mateare, km 17/2 carretera a Xiloa, durante el II semestre del año 2021.

Tiene como objetivo valorar las funciones administrativas que realiza la directora, determinando el tipo de función administrativa que realiza, inferir los factores que influyen en la correcta aplicación de las funciones administrativas, por otra parte, se pretende identificar fortalezas y debilidades, para posterior proponer nuevas estrategias sobre la función administrativa que faciliten la calidad administrativa.

El enfoque de la investigación es cualitativo con implicaciones cuantitativa, el tipo de estudio es descriptivo y de corte transversal, se hará posible a través de diferentes métodos y estrategias de investigación, tales como: encuestas, entrevistas, guías de observación, análisis documentales, con el propósito de recolección de datos relevantes y confiables durante el proceso de investigación.

Los principales resultados de la investigación fueron:

1. La directora ejerce una planificación que permite la integración y participación que permite la integración y participación activa de la comunidad educativa.
2. La directora organiza su trabajo de manera diaria, detalla cada actividad con anticipación, provee lo necesario en tiempo y forma.

Llegando a las siguientes conclusiones:

- El tipo de liderazgo que ejerce la directora es Democrático participativo ya que involucra a toda la comunidad educativa.

ÍNDICE

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 ANTECEDENTES	4
Antecedentes nacionales.	5
II. OBJETIVOS	7
2.1. OBJETIVO GENERAL:	7
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:	7
III. MARCO TEORICO	8
3.1 Función Administrativa	8
3.2. Características Administrativas	9
3.3. Principio de la administración.	10
3.4. El director como Líder	10
3.5. Funciones administrativas que realizan los líderes.	11
3.6. Proceso administrativo.	12
3.7. Función de Organización	15
3.8. Función de dirección.	19
3.9. Etapas de la Función administrativa.	23
IV. PREGUNTAS DIRECTRICES	27
V. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE	28
VI. DISEÑO METODOLÓGICO	30
6.1 Enfoque de la investigación	30
6.2 Tipo de estudio.	30
6.3 Población y Muestra	31

6.4 Métodos Teóricos y Empíricos	33
6.5 Instrumentos	35
VII. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	37
VIII. CONCLUSIONES.....	48
IX. RECOMENDACIONES	51
A la Directora.....	51
X. BIBLIOGRAFÍA.....	52

I. INTRODUCCIÓN

Según Ricky W. Griffin, Ronald J. Ebert, (2006), nos plantea que “Administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar recursos financieros, físicos, humanos y de formación para lograr metas”.

El presente trabajo investigativo, tiene como objetivo valorar las funciones administrativas que ejerce la directora del Colegio Cristiano Lamparitas de Jesús durante el segundo semestre del año escolar 2021, ubicado en el departamento de Managua, Municipio Mateare km 17/2 carretera a Xiloa. Para su abordaje se va previamente a integrar el proceso de la administración general, las cuatro funciones del proceso administrativo como son: Planificación, Organización, Dirección, Control y evaluación. Con el fin de hacer conexión de los elementos y componentes claves que sirvan de base para comprender, claramente el tema en estudio.

Es un tema muy importante, ya que los funcionarios de la escuela del proceso administrativo, consideran la administración nada más como una actividad, compuestas de ciertas sub- actividades que constituyen el proceso administrativo único. Pero en sí, la administración no solamente es eso, sino que también es el conjunto de pasos, o etapas sumamente necesarias, no solo para llevar a cabo una actividad, sino que es fundamental para lograr un objetivo.

Al mismo tiempo es indispensable destacar que, para que exista una buena y satisfactoria administración en una institución educativa, o en una empresa, deben existir los cuatros funciones o etapas administrativas, ya que estas son las que orientan para saber, ¿Qué hacer?, ¿Cómo hacerlo? Y ¿Para qué hacerlo? Estos temas se abordan con más relevancia, en el funcionamiento del quehacer de las instituciones educativas. Así mismo, en el rol de los directivos, para mejorar la calidad del Sistema Educativo, Nacional.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presente problema de investigación está referido a las funciones administrativas que ejerce la directora del Colegio Cristiano Lamparitas de Jesús institución en la que es notoria la buena gestión pedagógica y administrativa, es por ello que surgió la necesidad de investigar y dar a conocer de manera conceptual la importancia de una buena gestión y administración para que a lo interno del colegio se mejoren aún más los procesos administrativos, la gestión pedagógica y por ende la gestión académica dentro de la institución.

En la actualidad la Educación en nuestro país ha sufrido muchos cambios y transformaciones respecto a reformas, cambios curriculares y desarrollo de Políticas Educativas.

La planificación específicamente se basa en la previsión del futuro para formular acciones y tareas acordes a las metas establecidas en las instituciones educativas, garantizando el alcance de los objetivos propuestos mediante el control y seguimiento oportuno. Siempre tomando en cuenta a la comunidad educativa para lograr mayor eficacia y eficiencia de lo propuesto.

La idea de valorar las funciones administrativas como el instrumento de Gestión pedagógica y administrativa en el colegio Cristiano Lamparitas de Jesús para identificar fortalezas y limitantes dio origen al presente trabajo investigativo.

Basado en este problema, el equipo de investigadoras se plantea la siguiente interrogante:

¿Cómo es el desempeño de las funciones administrativas de la Directora del Colegio Cristiano Lamparitas de Jesús, ubicado durante el II semestre del año 2021?

1.2 JUSTIFICACIÓN

Según Sampieri, Diseño de la Investigación, (2010), Por justificación se entiende: “Sustentar con argumentos convincentes; la realización de un estudio; en otras palabras, señalar porque se va llevar a cabo”.

Se seleccionó el tema “Las funciones administrativas que ejerce la directora del Colegio Cristiano Lamparitas de Jesús ubicado en el departamento de Managua municipio Mateare, km 17/2 carretera a Xiloa, durante el II semestre del año 2021. Porque se considera de suma relevancia, ya que a través de él se obtendrán evidencias de la forma en que se están desarrollando las funciones administrativas, las etapas de esta mismas, cuáles son sus fortalezas y debilidades, que estrategias metodológicas a corto, mediano y largo plazo está implementando la dirección como tal, y que les están permitiendo cumplir con el objetivo propuesto como centro educativo.

Al aplicar este estudio investigativo, los resultados servirán para la mejora y valorar la función del equipo administrativo, para fortalecer el conocimiento propio como futuros administradores de la educación en el ámbito profesional, se detectarán fortalezas, debilidades, que servirá como un diagnóstico que permitirá desarrollar nuevas estrategias y para mejorar la calidad administrativa dentro de la institución.

De igual manera también servirán como modelo, para otras investigaciones que puedan implementarse dentro del Centro escolar, los beneficiarios directos serán el equipo administrativo, y como beneficiarios indirectos están los docentes, estudiantes, sociedad educativa, padres, de familia otros centros cercanos que deseen mejorar su calidad de enseñanza- aprendizaje, esta investigación es viable (Factible) porque se cuenta con el apoyo del Centro educativo, comunidad educativa, con los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros necesarios para su ejecución.

1.3 ANTECEDENTES

Se realizaron revisiones bibliográficas encontrando estudios que aportan elementos fundamentales que respaldan el foco de investigación.

Antecedentes Internacionales

En un estudio realizado sobre Funciones del director como administrador en la escuela primaria LIC: Benito Juárez estudio realizado por el profesor Juan Domínguez Marcos, en mayo del 2002. Tenía como objetivo general: Identificar las funciones que realiza el director como administrador y como líder para mejorar su práctica administrativa en la escuela primaria "Lic. Benito Juárez". El principal resultado obtenido fue que el director, sin importar el tamaño y las características de la institución educativa, se enfrenta a distintos problemas, por lo que de alguna manera trata de tomar decisiones para dar solución. Su principal conclusión fue que la administración del director se da a través de la distribución y supervisión de los recursos apegándose a lo estipulado en los manuales y reglamentos oficiales, lo que ocasiona una delimitación en su labor de administrador educativo.

Se encontró un segundo estudio titulado: "Función administrativa del director y la implementación del currículum nacional base (estudio realizado en las escuelas de educación primaria del distrito escolar no. 0090104 del área rural de Quetzaltenango, Guatemala)". El objetivo general del estudio fue: Describir la relación que tiene la función administrativa del director en la implementación del Currículum Nacional Base. El resultado principal fue: Que los directores se encuentran alejados de lo que realmente describe la normativa, en su art. 37, inciso b, desconocen sus obligaciones, únicamente describen actividades. Y sus principales conclusiones fue que: se evidenció que los directores de los centros educativos de nivel primario, del Distrito Escolar No. 090104 del área rural de Quetzaltenango, desconocen sus obligaciones contenidas en la Ley de Educación en la que describe que él director debe; Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente, de acuerdo a la implementación el Currículum Nacional Base. Entre las principales Recomendaciones están: Es necesario que las autoridades educativas capaciten a los directores escolares sobre funciones administrativas.

Antecedentes nacionales.

En la investigación realizada por las Bra. Karen Alejandra García Valenzuela. Bra. María Gabriela Ramírez Cano. Sobre Liderazgo de la Directora y su incidencia en el resultado de la aplicación de las funciones administrativas en el colegio público Montelimar en la modalidad de Educación Secundaria, del distrito IX del municipio de San Rafael del Sur, departamento de Managua II semestre 2015, como objetivo general pretendían, valorar el liderazgo que tiene la Directora en el resultado de la aplicación de las funciones administrativas en el Colegio Público “Montelimar”, del distrito IX del municipio de san Rafael del sur, departamento de Managua II semestre 2015. Obteniendo el siguiente resultado: la directora practica un liderazgo democrático – participativo, ya que la mayoría expone sus opiniones y criterios acerca de los proyectos y planes educativos en ejecución. La conclusión relevante fue: Que el estilo de liderazgo de la directora es democrático, los docentes del colegio se sienten motivados con el liderazgo de la directora. Y plantearon las siguientes recomendaciones: La directora, debe de tomar en cuenta al comité de padres de familia para los momentos de planificación de actividades del centro escolar.

Un segundo estudio encontrado en el repositorio de la UNAN – Managua fue el que realizaron las bachilleras: Urania Yinnett Hernández Muñoz, Cecilia de los Ángeles Hernández Mejía, Investigación titulado: El liderazgo de la directora y su incidencia en la motivación de los docentes en el desempeño laboral del turno vespertino, del Colegio Cristiano una cita con Dios, Managua Departamento de Managua en el segundo semestre del año lectivo 2014. Teniendo como principal objetivo analizar el Liderazgo ejercido por el Director y su incidencia en las Funciones Administrativas en el Centro Escolar “José Dolores Estrada” del distrito VI de Managua departamento de Managua en el segundo semestre del año lectivo 2014. Su principal resultado fue: El desempeño del director; demuestra ser un líder de progreso para la comunidad educativa, porque ha ejecutados proyectos como la rehabilitación de la cocina, la biblioteca que benefician a los mismos. Su principal conclusión fue: El estilo de liderazgo que utiliza la directora es democrático. El centro educativo les brinda confianza para realizar su desempeño sin ninguna presión lo que permite que su desempeño sea más eficiente y eficaz. Principal

recomendación: Involucrar a los docentes y estudiantes en la elaboración el POA (Plan Operativo Anual).

El tercer estudio encontrado fue: Incidencia del liderazgo del equipo de dirección en las funciones Administrativas y Pedagógicas de la “Escuela Los Moncadas” en el turno matutino, Departamento de Masaya, Municipio de La Concepción, durante el II semestre del año 2016. Estudio realizado Por las Téc. Sup. Judith Antonia Espinoza Orozco Téc. Sup. Helen María Espinoza Orozco. Tenían como objetivo principal Valorar el tipo de liderazgo que ejerce el equipo de dirección y su incidencia en las funciones administrativas y pedagógicas, en el centro escolar “Los Moncadas”. El resultado fue: Es necesario que el líder motive a las personas que dirige en determinada institución educativa donde labora, lo cual va a contribuir de manera incondicional de acuerdo a los objetivos planteados. Llegando a las principales conclusiones: La administración que realiza el director del centro es democrática y participativa, porque se involucra a toda la comunidad educativa, (hablando de docentes y estudiantes). Las funciones administrativas de la institución educativa se realizan siguiendo el modelo orientado por el Ministerio de Educación, adquiriendo una responsabilidad compartida, que facilita el proceso con el fin de obtener excelentes resultados. La principal recomendación fue: Promover el liderazgo democrático en los aspectos social, cultural y profesional, para que se obtengan resultados óptimos para el bien común desde el nivel central dirigido hacia los directores departamentales y municipales.

A nivel de Centro “Lamparitas de Jesús”, del municipio de Mateare, ubicado en el departamento de Managua km 17/2 carretera a Xiloa, se constató que no existen documentos e investigaciones elaborados previamente, para sustentar el trabajo que realizamos, por lo tanto, es la primera investigación que se desarrollará en este centro escolar, y que servirá de base informativa para futuras investigaciones aplicadas en este centro escolar.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Valorar las funciones administrativas que ejerce la directora del colegio Cristiano Lamparitas de Jesús ubicado en el departamento de Managua, Municipio Mateare km 17/2 carretera a Xiloa, durante el II semestre del año 2021.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Determinar el tipo de función administrativa que ejerce la directora del colegio cristiano Lamparitas de Jesús.
2. Describir los factores que influyen en la correcta aplicación de las funciones administrativas, en el Centro educativo Lamparitas de Jesús.
3. Identificar fortalezas y debilidades en la función administrativa implementada en la dirección del Centro educativo Lamparitas de Jesús.
4. Proponer nuevas estrategias sobre la función administrativa, que faciliten la calidad administrativa en el Centro educativo Lamparitas de Jesús.

III. MARCO TEORICO

Describe (significados.com, 2019) que el marco teórico consiste en la recopilación de antecedentes, investigaciones previas y consideraciones teóricas por donde se sustenta un proyecto de investigación, análisis, hipótesis o experimento, permitiendo la interpretación de los resultados y la formulación de conclusiones, también llamado como marco de referencia, es el soporte conceptual de una teoría o de los conceptos teóricos que se utilizaron para el planteamiento del problema de un proyecto o una tesis de investigación.

3.1 Función Administrativa

Una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás, en la administración podemos encontrar 5 funciones administrativas: Retomado de www.webyempresas.com

1. Planeación: Función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades
2. Organización: Función de la administración que consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se hacen, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.
3. Dirección: Función de la administración que consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquiera otra manera del comportamiento de los empleados.
4. Coordinación: Consiste en unificar los esfuerzos organizacionales.
5. Control: Función de la administración que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones correctivas que hicieran falta.

3.2. Características Administrativas

Menciona Riquelme, (2019) que las características de la administración son:

1. Universalidad: Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial, el ejército, un hospital, una escuela, etc.
2. Valor instrumental: Dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin.
3. Amplitud de ejercicio: Se aplica en todos los niveles o subsistencias de una organización formal.
4. Especificidad: Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.
5. Interdisciplinariedad: La administración es a fin a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
6. Flexibilidad. los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. La rigidez y modalidades de la misma administración es inoperante.
7. Unidad jerárquica: Todos cuantos tienen carácter de jefes de un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último empleado.
8. Intangible: Su presencia queda por el resultado de los esfuerzos.
9. Unidad de mando: Para la ejecución de un acto cualquiera un agente solo debe recibir órdenes de un jefe. No solamente del "dueño" también entrarían los jefes de departamento o área al que pertenecen es algo así como una cadena donde el empleado le hace caso al jefe de dpto., el jefe de dpto. al gerente y el gerente al dueño

3.3. Principio de la administración.

Destaca Riquelme, que los 14 Principios de la Administración Henri Fayol.

Los principios administrativos descritos por Henry Fayol, fueron una síntesis de las propuestas de administradores contemporáneos, fue el quien los redactó y difundió.

Algunos de sus principios administrativos siguen vigentes, entre ellos:

- División del trabajo por niveles de especialización
- Unidad de mando en organización lineal.
- Centralización la autoridad gerencial
- Equidad para lograr lealtad
- Mando lineal
- Unión en espíritu de equipo

Los otros objetivos de Fayol se orientan a los objetivos de la empresa, la economía del trabajador, el equilibrio entre la autoridad y empleados, responsabilidad y estabilidad del personal.

3.4. El director como Líder

En el documento Institucional, Equipo de apoyo Técnico de la Gerencia de Gestión, (2008), se explica que; el director guía, anima, motiva y media en situaciones de conflicto de su personal, y busca el equilibrio entre satisfacción de necesidades individuales e institucionales, también es el responsable de conducir la gestión escolar de su centro educativo, coordinando y articulando los esfuerzos de los miembros de la comunidad educativa, como equipo de trabajo, para garantizar un clima agradable y relaciones interpersonales satisfactorias. Se establece que el líder administrativo y pedagógico debe:

- Liderar los procesos de elaboración o revisión de su Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Estratégico Anual (PEA) con la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, pero además debe tomar decisiones sobre la planificación didáctica.
- Promover un clima de cooperación impulsando un modelo de toma de decisiones de carácter consultivo y participativo.

- Interesarse por mejorar continuamente la comunicación que genere un clima institucional que favorezca el aprendizaje de los estudiantes.
- Delegar, tanto las funciones como el poder con responsabilidad para tomar decisiones enfocadas en el logro de los objetivos institucionales, dando suficiente autonomía para hacerlo.
- Ejercer un liderazgo con propósito y centrado en la visión y misión de su centro educativo, el cual es reconocido por su comunidad educativa.
- Saber involucrar a los docentes en la definición y toma de decisiones pedagógicas, así como vincular los intereses profesionales con los objetivos escolares.
- Buscar mecanismos y estrategias para que los miembros de la comunidad educativa se comprometan con la evaluación y rendición de cuentas de los procesos administrativos y pedagógicos de forma que los resultados obtenidos contribuyan a impulsar planes encaminados a la mejora continua.
- Organizar a la comunidad educativa, así como el tiempo, la información, los recursos materiales y financieros en función de la mejora continua del aprendizaje de los estudiantes.

3.5. Funciones administrativas que realizan los líderes.

Hablar de las funciones o procesos administrativos es un tema muy interesante, puesto que los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de sub – actividades que constituyen el proceso administrativo único, además teniendo en cuenta que es el conjunto de etapas o pasos necesarios para llevar a cabo una actividad para lograr un objetivo entre los cuales se identifican los siguientes:

3.6. Proceso administrativo.

Planificación

Gómez Ceja, (1994), expresa que: “La planificación es en gran medida la tarea de hacer que sucedan cosas que de otro modo no sucederían”. La planificación es la primera función administrativa porque sirve de base para las demás funciones:

- ✓ Organización
- ✓ Dirección
- ✓ Supervisión
- ✓ Control y evaluación

La planificación determina a donde se pretende llegar, que debe hacerse, cómo, cuándo y en qué orden debe hacerse.

3.6.1 Importancia de la Planificación

Alemán Medrano, Maryam Ixochilt Díaz, Lidia de la Concepción y Zeledón, Ericka Yesenia, (2017), expresan que: La existencia misma de la planificación se fundamenta en hechos centrales de la vida moderna escasez de los recursos frente a necesidades múltiples y crecientes, y la complejidad, turbulencia, incertidumbre y conflictividad que caracterizan a las actividades humanas y su entorno.

La planificación es una respuesta a ese conjunto de dificultades y una manera de enfrentarlas, la planificación es extremadamente útil en los sentidos siguientes:

- Da a la organización que la utiliza una unidad explícita de propósitos, permitiendo el engranaje fluido de las partes, reduciendo la dispersión de esfuerzos y por consiguiente el despilfarro de recursos.
- Establece un mecanismo continuo de evaluación de las actividades, lo cual permite corregirlas o reorientarlas permanentemente.
- Minimiza la improvisación en la toma de decisiones y los riesgos inherentes a la misma, sin quitar valor a la intuición como factor importante.
- Tiende a facilitar el paso entre el pensamiento y la acción.

3.6.2 Principios de la Planificación

Serra, (2016) expone catorce principios de la planificación, estos son:

- 1) Racionalidad: Se relaciona con el establecimiento de objetivos precisos y reales, que sean alcanzables, igualmente que se pueda lograr, la utilización más efectiva y racional de los recursos materiales y humanos disponibles.
- 2) Previsión: Es de carácter anticipatorio de la planificación, consiste en fijar el plazo o los plazos definitivos para ejecutar la acción que se planifica teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales que han de ser utilizados.
- 3) Continuidad: Plantea que la planificación está condicionada por el logro de determinadas metas que permitan la solución de necesidades. Este principio supone una integración de los diversos pasos del proceso en función de metas establecidas.
- 4) Flexibilidad: Implica el hecho de que un plan debe reajustes o correcciones en el momento de su ejecución debido a una serie de circunstancias. A medida que un plan se ejecute es pertinente realizar una evaluación continua.
- 5) Factibilidad: La planificación debe ser realizable, adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas
- 6) Objetividad: Se plantea la necesidad de estudiar los hechos sin aferrarse a juicios u opiniones preconcebidos. La planificación debe basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, nunca en opiniones subjetivas o especulaciones.
- 7) Coherencia: Advierte que los diferentes planes programas o proyectos deben formar una unidad coherente y orientar sus esfuerzos en un mismo sentido.
- 8) Sencillez: Los planes demasiados complejos son incomprensibles y dificultan su ejecución por que se topan con la resistencia de los miembros de la organización.
- 9) Estandarización: La estandarización es posible en aquellas tareas que son repetitivas o sea que siempre se realizan de una determinada forma por lo que no exigen gran discrecionalidad por quien la ejecuta.

- 10) Equilibrio: Este principio guarda cierta relación con el principio de la estandarización, establece la armonía que debe existir entre los factores incluidos en el plan.
- 11) Participación: Tiene como objeto la búsqueda del bien social, propiciando las oportunidades para que los actores sociales involucrados y comprometidos con los procesos educativos contribuyan al cumplimiento de los fines de la escuela.
- 12) Interculturalidad: Implica tomar en cuenta las características y realidades existentes en la localidad, municipio o región donde se encuentra la escuela, asumiéndose la diversidad sociocultural.
- 13) Equidad: Se hace referencia a la construcción de la planificación debe garantizar la inclusión de todos y todas en igualdad de oportunidades y condiciones en el proceso que caracteriza el quehacer de la escuela y su proyección pedagógica y social en el proceso de formación ciudadana.
- 14) Integralidad: Este principio ve la escuela como un espacio de integración en todos los ámbitos del quehacer social. Crear para aprender, reflexionar para crear y valorar, participar para crear, esto permitirá fomentar la convivencia, reflejándose en el trabajo integrado entre familia, escuela y comunidad.

3.6.3 Características de la Planificación

La Dirección de Coordinación Interinstitucional e Intergubernamental, en un artículo emitido en el año (2011), especifica que las características más importantes de la planeación, son:

- Proceso permanente y continuo.
- Orientada hacia el futuro, se halla ligada a la previsión.
- Medio orientador del proceso decisorio.
- Curso de acción entre varias alternativas.
- Tiene en cuenta el sistema y subsistemas que lo conforman.
- Estrechamente ligada a las demás funciones.

3.6.4 Tipos de Planes

Los planes, como instrumentos básicos de planificación, pueden ser de diferentes tipos, según su cobertura temporal, el ámbito material y la cobertura especial. Por su cobertura temporal los planes pueden ser:

- ✓ Largo Plazo
- ✓ Mediano Plazo
- ✓ Corto Plazo

Por su ámbito material, los planes pueden ser:

- ✓ Globales o Nacionales
- ✓ Multisectoriales
- ✓ Sectorial

Por su cobertura espacial los planes pueden ser:

- ✓ Regionales
- ✓ Locales
- ✓ Centros Educativo

Por lo general los centros educativos elaboran planes de corto plazo (1 año), derivados de los planes a mediano o largo plazo, orientados por el órgano rector como es el Ministerio de Educación.

3.7. Función de Organización

El término organización escolar hace referencia tanto a una comunidad educativa, junto a las normas, procedimiento administrativo y sistema de control necesarios para su funcionamiento y que denominamos escuela, como a la disciplina académica denominada “organización escolar” que centra el objeto de estudio en las escuelas.

Las organizaciones escolares, es decir, los centros educativos no dejan de ser un tipo de organización, pero con características específicas. La organización escolar es la ordenación de los distintos elementos de la escuela para que todos ellos concurren adecuadamente a la educación de los individuos.

Existen autores que difieren en la consideración de la organización escolar variando desde la teoría de la organización, hasta la mera práctica o arte de organizar.

En medio se sitúan las posturas científicas y tecnológicas. En cuanto a lo que abarca todos coinciden en afirmar que se refiere a individuos o grupos unidos para unos fines concretos educativos.

En algunos casos la organización se basa en la autoridad y en otros en principios más democráticos. Cuando se basa en la autoridad ha dado origen a los estudios sobre dirección de centros escolares, directamente emparentados con los de administradores escolares. García Hoz, Medina Rubio, Muñoz, Román, T. González (2013), La organización escolar hace referencia a dos niveles; por un lado, al sistema educativo formal en su conjunto y por otro al centro docente que constituye un subsistema organizativo semiautónomo.

3.7.1 Estructura y Proceso Organizacional

La organización se basa sobre dos grandes ejes la primera es la Estructura donde se halla conformada por la organización formal, establecida desde la legislación, normativas, procedimientos prescritos y el Proceso el cual constituye la esencia de la organización, es lo que da vida a la estructura; regula la vida de la organización y le da estilo propio.

Por su parte Fayol, (2001) expresa que también se deben de tomar en cuenta otros aspectos, tales como:

- Jerarquía: Representa la cadena de mando, quién manda a quién. Hay que respetarla dirigiéndose al inmediato superior/inferior.
- Orden: Se puede sintetizar con la frase “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. De esta forma se evitan demoras en búsquedas infructuosas de por ejemplo las herramientas de trabajo.
- Equidad: Es sinónimo de justicia y trato igualitario para con todos los trabajadores.
- Estabilidad del personal: Se le debe dar al trabajador el tiempo suficiente para aprender y asimilar las tareas encomendadas.

- Iniciativa: Se debe estimular y valorar los aportes efectuados por el personal que favorezcan a la organización.
- Unión del personal: Se refiere a la armonía en los vínculos para que el clima laboral sea agradable.
- Es necesario el liderazgo en la administración educativa para motivar al personal a convivir en armonía, ya que las malas relaciones interpersonales provocan problemas entre docentes.
- Centralización: Se refiere a la afluencia hacia la unidad de mando quien tomará las decisiones. Cuanto más grande sea la organización menor será la centralización.

3.7.2 Objeto y Contenido de la Organización Escolar

Martínez Arauz, Rosales Robles y Grande, (2013), sobre el objeto de la organización plantean:

a) El contenido de la organización escolar en lo referente a la estructura abarcaría cuestiones como:

- Organigrama.
- Jerarquía
- Órganos
- Instrumentos
- Normativas
- Funciones
- Tarea
- Servicios
- Procedimientos

b) Desde el punto de vista de proceso habría que tratar cuestiones, como:

- Liderazgo
- Disciplina
- Convivencia
- Participación
- Autonomía

- Responsabilidad
- Eficacia
- Control
- Formación
- Cambio

3.7.3 Manual de Funciones

En el año 2008, se elaboró por primera vez el Manual para el Funcionamiento de los Centros Educativos Públicos, el cual fue enriquecido con las experiencias y aportes de los directores (a) de Centros educativos, Organizaciones estudiantiles y Sindicales, así como también de la Procuraduría Especial de la Niñez y la Adolescencia.

En la actualización del Manual, han sido incorporados los aspectos relacionados con el Modelo de Equidad y Calidad de la Educación Básica y Media Regular y No Regular y los aportes de la comunidad educativa para facilitar la toma de decisiones en los centros escolares, con el fin de orientar a la comunidad educativa sobre la adecuada ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos en los Centros Educativos.

3.7.4 Tipos de Organizaciones Escolares

Consejo Escolar

De acuerdo a lo establecido en el Manual para el funcionamiento de los Centros Educativos públicos en el título II en el capítulo I, Pág. No.8, con respecto a su integración, se expresa de forma textual:

A) Consejo Escolar: Constituye un órgano de apoyo a la Dirección del Centro Educativo Público, está coordinado por la directora (or) del Centro e integrado por un representante del Consejo de Docentes, un representante del Consejo de Madres, Padres o Tutores, un representante de la Asociación de Estudiantes y un representante del Gabinete o Consejo del Poder Ciudadano. El Consejo Escolar electo tendrá vigencia por el periodo de un año contado desde su conformación, pudiéndose sustituir a cualquiera de sus

miembros a consideración y decisión del seno del Consejo y por petición de la Comunidad Educativa, quienes tomarán decisiones por mayoría simple.

Consejo Docente:

De igual manera se contempla en el mismo capítulo (pág. No.9) lo siguiente:

A) Consejo de Docentes: está integrado por el director del centro, los docentes de todas las áreas, grados, modalidades, programas, niveles y turnos del Centro Educativo Público, éste será presidido por un (a) docente que lo represente, quien será electo (a) democráticamente en el seno del consejo, por mayoría simple.

3.7.5. Organización Estudiantil

En el documento consultado Manual de funciones aparece en el inciso d, No.9

- A) Asociación de Estudiantes: está conformada por las y los estudiantes organizados de los Centros Educativos Públicos, Organización Padres, Madres y Tutores. (Capítulo I. Pág.9)
- B) Consejo de Madres, Padres o Tutores de familia: está conformado por las madres, padres o tutores de las y los estudiantes de un Centro Educativo Público.

3.8. Función de dirección.

3.8.1. Tipo de liderazgo

El liderazgo es imprescindible para el desarrollo exitoso de la administración actual, donde el talento humano constituye la base fundamental de toda la organización. El liderazgo está íntimamente relacionado con la función de la dirección y permite identificar, descubrir, utilizar, potenciar y estimar al máximo las fortalezas y debilidades de los individuos, motivándolos hacia el logro efectivo de los objetivos y metas planificadas, también incrementando la productividad, la creatividad y la innovación en sus trabajos, para lograr un logro armónico que permita un balance entre el éxito organizacional y la satisfacción de las necesidades de los empleados.

Tomando en cuenta que “Liderazgo es la influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de

uno o diversos objetivos específicos” Chiavenato, (2012). El proceso de dirección en la administración implica que el gerente o director debe ser líder, es decir, que tenga la capacidad para influir en el comportamiento de los demás, que los impulse a tener confianza, respeto, y motive a trabajar con empeño, ilusión y el mejor estado de ánimo posible.

Al hablar de liderazgo, concede mucha importancia a la delegación de funciones por parte de los líderes eficaces, ya que, de no hacerlo, se ahogarían en trivialidades. El liderazgo lo poseen aquellas personas que dirigen y orientan a otras mediante sus habilidades y conocimientos para que así logren que las personas se dirijan voluntariamente al logro de objetivos.

El liderazgo del director puede marcar una diferencia en el aprendizaje de los alumnos y el eficaz y eficiente desempeño de los docentes fortaleciendo las relaciones humanas y valores que conduzcan la buena andanza de la institución educativa y por el cumplimiento de las políticas educativas.

3.8.2 Características de la Dirección Escolar

Para que la dirección escolar de un centro educativo sea efectiva debe cumplir con ciertas características:

- Tener claridad de propósito: Saber qué pretende alcanzar y a dónde quiere llegar
- Ser participativa: Involucrar a docentes, padres de familia y estudiantes.
- Ser efectiva: La razón de ser de todo centro educativo es lograr que los estudiantes aprendan, las competencias que les permitan desenvolverse con mayores probabilidades de éxito en la vida.

3.8.3. Comunicación y Difusión

Para establecer comunicación y difusión dentro de la institución a la que labora debe de tomar en cuenta las siguientes actividades:

- Reunión Informativa: en donde se aborden aspectos administrativos, pedagógicos e informativos.

- Reuniones de Consulta: para escuchar opiniones y propuestas de los miembros
- Reuniones Evaluativas: para evaluar y dar seguimiento a los procesos delegados a los diferentes miembros y equipos de la comunidad educativa.
- Reuniones Técnicas: unificar criterios y llegar a acuerdo sobre cómo mejorar los procesos de aprendizaje en el aula y la definición de contenidos para el desarrollo de jornadas de desarrollo profesional, etc.

Delegar Responsabilidades

Delegar responsabilidades es una actividad inherente al cargo de dirección, donde muchos de los resultados se logran al dirigir personas, delegar implica dar un voto de confianza a los demás, transferir autoridad y poder de decisión, el director gerente puede delegar tareas o procesos a:

- Los equipos docentes
- Equipo Pedagógico
- Equipo de Gestión
- Equipo de Evaluación

En la medida que el director delega responsabilidades, se genera mayor confianza entre los miembros de la comunidad educativa y mejor manejo de recursos materiales, financieros y humanos. El papel de la dirección es sumamente importante para lograr que la gestión del centro educativo sea efectiva; es decir, para que la generalización y la administración adecuada de recursos humanos y económicos, tiempo, ambiente e infraestructura logren el resultado esperado, que los estudiantes aprendan más y que ese aprendizaje les sirva para la vida.

La distribución de la planta docente, es una de las funciones de la dirección escolar. Esta garantiza la atención adecuada del estudiantado si se organiza con base en los criterios ya establecidos.

3.8.4. Funciones del director.

Funciones que desempeña el director de un Centro de Estudios:

Sin duda, la labor del director de un Centro es la de velar y controlar que todos los proyectos que se produzcan y lleven a cabo en dicho centro de estudios lleguen a buen fin, pero en muchas ocasiones no somos conscientes de la gran carga que lleva a sus espaldas dicho cargo.

Dependiendo del ámbito al que nos refiramos, las funciones y obligaciones serán unas u otras, ya que podemos dividirlo en el ámbito referido íntegramente a la organización escolar, a los Recursos humanos o materiales, o incluso financieros.

- ✓ Fomentar la colaboración con los padres de familia: por medio de la creación de actividades y proyectos de convivencia en el que se facilite la del centro de estudios con el entorno.
- ✓ Crear procesos de evaluación interna en el Centro: crear planes de mejoras para el centro, proyectos de innovación, e investigación educativa.
- ✓ Apostar por la innovación docente: como director debe impulsar planes innovadores que ayuden a la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro, así como a un aprendizaje efectivo de los estudiantes.
- ✓ Dirigir y Coordinar todas las actividades del centro docente: Tanto las de la rutina diaria como las actividades extraescolares o excursiones.
- ✓ Actuar de mediador: debe ser capaz de mediar y resolver los conflictos que puedan surgir en el centro de estudios, imponiendo las medidas disciplinarias que correspondan.
- ✓ Control de gastos: el director del centro debe ser el encargado de autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto que cuenta.
- ✓ Ser asesor: además de gestionar, dirigir, debe ser conocedor de todos los problemas que ocurren a su alrededor y asesorar tanto alumnos como docentes sobre las distintas soluciones o las mejores salidas para una situación concreta.

No se nos debe olvidar que el director de un centro educativo no es únicamente eso, sino que ejerce también la docencia. Esto hace que este mucho más inmerso en lo que realmente ocurre en las aulas del centro y sea consciente de las necesidades e intereses de toda la comunidad educativa.

Sin duda ser director de un centro es una labor muy sacrificada, pero es una experiencia única que no solo te hace crecer profesionalmente, sino también personalmente.

3.8.5. Organización del tiempo

El director de un centro educativo tiene muchas actividades que realizar, y debe programarlas en función del tiempo del que realmente dispone. De ahí la necesidad de que elabore una planificación de su trabajo según actividades prioritarias: mensuales, semanales y diarias, que se deben derivar del uso de una agenda de trabajo, donde lista las actividades diarias que debe hacer, le ayuda a priorizar lo importante y lo urgente.

3.9. Etapas de la Función administrativa.

3.9.1 Control

En acuerdo con Consuelo (2008), el control “Es una de las actividades principales administrativas dentro de las organizaciones, también se considera como el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización”. Así mismo, expresa que: “El control es medir y corregir las actividades de subordinados para asegurarse que los eventos se ajusten a los planes”.

3.9.2 Los Principios de Control

Son los criterios necesarios para identificar y agrupar el trabajo que debe hacerse en las organizaciones. Además, son necesarios para definir y establecer las relaciones interpersonales, con el fin de hacer cooperativo el trabajo de los colaboradores de las instituciones escolares. En razón de ello, se determinan las actividades específicas que son necesarias para alcanzar los objetivos que prevé la organización. En este sentido pues, cabe destacar que:

- **División del Trabajo:** Induce a la especialización y promueve eficiencia. El administrador escolar debe conocer el perfil y las fortalezas de cada colaborador que tenga a su cargo para poder ubicarlo en el puesto que le corresponda.
- **Autoridad y Responsabilidad:** Quien tiene el poder avalado por un cargo, tiene que responder por los resultados de su desempeño, carácter Positivo para ejercer autoridad y asumir las responsabilidades de las decisiones tomadas.

- **Disciplina:** Es sinónimo de respeto, permitiéndole respetar los lineamientos establecidos a nivel institucional.
- **Unidad de Mando:** Cada empleado tiene que responder a un solo jefe. En la administración se debe de tener claro quién es el jefe inmediato o superior, para tener una buena información y evitar inconvenientes.
- **Unidad de Dirección:** Todos los miembros de una organización deben trabajar en función de los mismos objetivos.

3.9.3 Tipos de Control

- **Asistencia:** Es el registro de asistencia que se evidencia en un cuaderno, conteniendo aspectos como: días, mes, hora de entrada, hora de salida, firma. Observaciones, con la finalidad de llevar un orden en el personal, poniendo en práctica sus deberes como trabajadores.
- **Puntualidad:** Es una cualidad que posee la persona para asistir a una hora establecida en determinada actividad.
- **Disciplina:** La disciplina se refiere al conjunto de reglas para mantener un orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo. Sucesión de las personas a estas reglas.
- **Retención escolar** se refiere a mantener la matrícula con la que cuenta un Centro Escolar, desde el inicio del año escolar hasta finalizar.
- **Auditoria** Revisión de la contabilidad de una empresa u organización para garantizar la veracidad y regularidad de las cuentas y elaborar un dictamen sobre la calidad y el rigor de la gestión.

3.9.4 Evaluación

La evaluación viene a ser el análisis crítico de los resultados obtenidos con el fin de introducir los correctivos necesarios. El seguimiento es una actividad paralela a la ejecución, es parte de la evaluación y permite controlar la ejecución del plan, considerando la programación correspondiente. El propósito es proporcionar información sobre la marcha o puesta en ejecución del plan para la adopción de las medidas

El director es el gerente del centro educativo y tiene como funciones principales planificar, organizar, dirigir, administrar, monitorear, evaluar y dar seguimiento, así como

rendir cuentas a la comunidad educativa. Lidera los procesos de elaboración o revisión de su PEI (Plan Estratégico Institucional) PEA Con la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, pero además debe tomar decisiones sobre la planificación didáctica, entre sus funciones están las siguientes:

- Promueve un clima de cooperación impulsando un modelo de toma de decisiones de carácter consultivo y participativo.
- Se interesa por mejorar continuamente la comunicación que genere un clima institucional que favorezca el aprendizaje de los estudiantes.
- Delega, tanto las funciones como el poder con responsabilidad para tomar decisiones enfocadas en el logro de los objetivos institucionales.
- Ejerce un liderazgo con propósito y centrado en la visión y misión de su centro educativo, el cual es reconocido por su comunidad educativa.

Al director le es delegada una autoridad formal que debe ejercer a nivel local, representando al Ministerio de Educación (MINED) ante los demás miembros de la comunidad educativa, comunidad local, departamental y nacional. Esta representación le exige responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, de manera que su actuación responda a las políticas del MINED y a los acuerdos de su comunidad educativa.

Debe ser un líder motivador y negociador guía, anima, motiva a su personal, y busca el equilibrio entre satisfacción de necesidades individuales e institucionales. También es el responsable de conducir la gestión escolar de su centro educativo, coordinando y articulando los esfuerzos de los miembros de la comunidad educativa, como equipo de trabajo, para garantizar un clima agradable y relaciones interpersonales satisfactorias que contribuyan a que los estudiantes permanezcan en el sistema educativo y, sobre todo, que aprendan para la vida.

Gestor de recursos: Solicita a las autoridades educativas, los recursos que garanticen el buen funcionamiento de su centro educativo. También solicita los apoyos necesarios a la comunidad educativa: padres, estudiantes, líderes comunitarios, (ONG) organización no gubernamental, otros. Organizador y planificador de acciones: Es el responsable de

la funcionabilidad de la estructura organizativa, distribución de funciones, organización de procesos, espacios y materiales que garanticen eficiencia para el logro de los objetivos institucionales. Se convierte en el motor que impulsa la elaboración, revisión e implementación del PEI y PEA (Plan Escolar Anual) a través de la distribución de procesos, tareas y asignación de responsabilidades.

IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

1. ¿Cómo es la de función administrativa que ejerce la directora del colegio “Lamparitas de Jesús”?
2. ¿Qué tipo de función administrativa ejerce la directora del colegio “Lamparitas de Jesús” en el desarrollo de sus funciones administrativas?
3. ¿Qué factores están influyendo en las funciones administrativas, del Centro educativo Lamparitas de Jesús?
4. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en cuanto a la función administrativa implementada en la dirección del Centro educativo Lamparitas de Jesús?
5. ¿Qué acciones estratégicas se deben mejorar en cuanto a la función administrativa, que faciliten fortalecer la calidad administrativa y mejorar las debilidades en el Centro educativo Lamparitas de Jesús?

V. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE

VARIABLES	CONCEPTO	SUB VARIABLE	INDICADORES	FUENTE	INSTRUMENTOS
Función Administrativa	Según Sergio Hernández y Rodríguez (2006) La administración es un acto de coordinación humana (individual y grupal) Para alcanzar objetivos, es la encargada de dirigir el trabajo en equipo con el fin de elevar la competitividad.	Planificación	Objetivos Principios Características Tipos de planes	Dirección. Docentes. Estudiantes.	Entrevistas Encuesta Revisión Documental
		Organización	Concepto Objetivos Elementos de la organización	Dirección	Entrevista

		Dirección	Tipo de liderazgo. Rol del director. Principios Características	Dirección Docente Estudiantes	Entrevista. Encuesta. Revisión documental
		Control y Evaluación	Tipo de Control. Concepto Función del control	Dirección Docentes. Estudiantes.	Entrevista. Encuesta Revisión documental

VI. DISEÑO METODOLÓGICO

Hernández Sampieri (2010), plantea que en el diseño metodológico se describe la manera en cómo se realiza la investigación y para conocer la incidencia de determinada temática. También son los pasos o medios a seguir y generar una información que se requiere para la realización del presente trabajo.

6.1 Enfoque de la investigación

El enfoque de la investigación es mixto, cuantitativo con implicaciones cualitativas, se utilizan los datos recopilados por los instrumentos de investigación para convertirlos en forma numérica y poderlos comparar.

Cualitativo porque tiene como objetivo la valoración de las funciones administrativas que ejerce la directoral, se describirán los factores que influyen en la correcta aplicación de las funciones administrativas, lo que permitirá identificar fortalezas y debilidades en el ejercicio de dichas funciones.

Un análisis cuantitativo, es aquel en el que los datos recogidos se pueden convertir a una forma numérica para ser comparados. Los datos se pueden recoger en un momento determinado para un número grande de participantes o en varias ocasiones para comparar los resultados que ofrecen los datos proporcionados por los mismos participantes en diferentes momentos.

6.2 Tipo de estudio.

Según el alcance el estudio es descriptivo, porque especifica las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetivos o cualquier otro fenómeno que se somete a análisis.

Es decir, únicamente pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a la que se refieren su objetivo, los estudios descriptivos son útiles para mostrar con precisión los ángulos dimensionales de un fenómeno, comunidad, contexto o situación.

Según el tiempo es transversal, aquello que cruza, corta o atraviesa, es un estudio descriptivo, que mide a la vez la prevalencia de la exposición y del efecto en una muestra poblacional en un solo momento temporal.

La investigación realizada es de tipo transversal, ya que se realizó en el período comprendido de agosto a diciembre, II semestre del año 2021, período en el que se recopilaron los datos, a través de entrevista, encuesta para obtener la información.

6.3 Población y Muestra

a) La Población

La constituye el conjunto de elementos que forma parte del grupo de estudio, se refiere a todos los elementos que de forma individual podrían ser cobijados en la investigación. La población la define el objetivo o propósito central del estudio y no estrictamente su tamaño, ubicación, límites geográficos u otras características particulares al interior de ella. Chao, (1993). En el presente estudio, referido a las funciones administrativas que ejerce la directora del colegio Lamparitas de Jesús, la población la constituye el conjunto de personal administrativo, personal docente del turno matutino.

b) Muestra

Consiste en un grupo reducido de elementos de la población de estudio, a la cual se le evalúan características particulares con el propósito de inferir tales características a toda la población. Para que ello sea posible hablamos de muestras representativas y los elementos que la componen son tomados al azar: muestreo aleatorio simple, muestreo deliberado, estratificado aleatorio, sistemático aleatorio, principalmente. En uno u otro caso, todos los elementos tienen igual probabilidad de ser incluidos en la muestra. Chao, (1993).

Tabla No 1. Tabla Poblacional del Colegio Lamparitas de Jesús.

Administración.	Docentes	Estudiante
Director General 1.	Educación Inicial: 1	Educación Inicial: 13
Director administrativo 1.	Educación Primaria: 6	Educación Primaria:91
Secretario.1	Educación secundaria. 5	Educación secundaria: 94
Contador 1.		
T.4, de administración	T:12 docentes.	T:198 estudiantes.

Tabla No 2. Población y muestra.

Sujetos	Población	Muestra	%
Director (a)	1	1	100
Docente	12	6	50
Alumnos	198	18	10

Para la realización del estudio se utilizó el 10% de la población para extraer la muestra del Centro Cristiano Lamparita de Jesús.

Según Murray (1961), el concepto de muestra es un subconjunto o parte de una población, que tenga las mismas características o propiedades de la población de donde se tomó.

La muestra de la población fue seleccionada en correspondencia a las características en común de los actores, siendo parte de la población escolar del centro Lamparita de Jesús.

6.4 Métodos Teóricos y Empíricos

Un método es un conjunto de operaciones ordenadas para lograr un resultado. Por lo que durante el proceso investigativo se aplicaron los instrumentos que en la continuación se señalan.

6.4.1 Métodos Teóricos

Consiste en el estudio de un fenómeno que se produce en sus condiciones naturales o ideales, que incluye las técnicas de observación, reglas para el razonamiento y la predicción, ideas sobre la experimentación planificada y los modos de Comunicar los resultados experimentales y teóricos. Por lo que en dicho estudio se observó documentos y registros institucionales que ayudaron a sustentar y brindar objetividad a la información.

Análisis

Un análisis es un efecto que comprende diversos tipos de acciones con distintas características y en diferentes ámbitos, pero en suma es todo acto que se realiza con el propósito de estudiar, ponderar, valorar y concluir respecto de un objeto, persona o condición. Estos aspectos estuvieron presente en todo el proceso investigativo y el producto final del informe.

Síntesis

El acto de reducir la elaboración de un tópico a sus elementos más sustanciales es especialmente importante para llevar a cabo cualquier tipo de estudio. Así, el empleo de resúmenes es de gran utilidad para afrontar toda educación formal. La síntesis recopilada aborda los aspectos esenciales relacionados con el estudio y síntesis analíticas.

Deducción

Una deducción es una conclusión o inferencia a la cual se llega gracias a la puesta en práctica de un método de razonamiento el cual partirá de conceptos generales o principios universales para llegar a las conclusiones particulares que mencionaba más arriba.

Inducción

Es el método de razonamiento no deductivo que consiste en la obtención de conclusiones generales a partir de premisas que contienen datos particulares. Por ejemplo, si uno observa repetidamente objetos o acontecimientos que más o menos presentan la misma índole se establecerá una conclusión para todos los mismos. (Definición ABC).

6.4.2 Métodos Empíricos.

En la investigación se aplicó métodos empíricos, con el propósito de obtener información necesaria para el logro de los objetivos de la investigación. Los métodos empíricos que se utilizaron fueron:

La entrevista es una guía o un esquema estructurado de manera ordenado, sobre un tema determinado, que se aplica a una o varias personas especializadas en la materia. Demanda una conversación planificada con el sujeto entrevistado y se distingue por su carácter intencional.

El tipo de entrevista que se utilizó es dirigida, guiada o estructurada, ya que se elaboró previamente un cuestionario para realizar la entrevista.

Encuesta

Conjunto de preguntas especialmente diseñadas y pensadas para ser dirigidas a una muestra de población, que se considera por determinadas circunstancias funcionales al trabajo, representativa de esa población, con el objetivo de conocer la opinión de la gente sobre determinadas cuestiones corrientes y porque no también para medir la temperatura de la gente acerca de algún hecho específico que se sucede en una comunidad determinada y que despierta especial atención entre la opinión pública y que capaz requiere de la realización de una encuesta para conocer más a fondo cuál es la sensación de la gente y así proceder.

Análisis documental

Es el análisis que se hace de toda la documentación existente en una institución, con el fin de obtener información de datos propios de la misma.

6.5 Instrumentos

En toda investigación se hace necesario la aplicación de instrumentos para medir las variables, llegando posteriormente, a los resultados del estudio de tal manera que, para Sampieri H. (2010), todo instrumento de recolección de datos debe reunir los requisitos esenciales, de validez, y confiabilidad” Así mismo, la validez para Finoll y Camacho, (2006) constituye el proceso mediante el cual se estima: La medida en que las conclusiones representan la realidad empírica. Si los constructos elaborados por los investigadores representan la categoría de la experiencia humana”.

Para tal fin los instrumentos diseñados fueron sometidos a un proceso de validación a través del juicio de dos expertos, por cuanto se realizó un proceso de validez de contenido, la cual “se determina antes de la aplicación de los instrumentos”. Seleccionándose a dos expertos en administración de la educación del departamento de Pedagogía, quienes lo revisaron en cuanto a forma y contenido; para considerar la pertinencia del mismo con los objetivos del estudio.

Por tanto, se elaboró una guía de instrumentos, la cual se entregó a los especialistas antes señalados quienes realizaron la lectura/ corrección de los instrumentos a aplicar, a efecto de cumplir con la validación, así como arrojar las observaciones pertinentes con el objeto de efectuar las correcciones necesarias.

El objetivo de los instrumentos fue verificar las funciones administrativas del centro en estudio.

Para analizar estas funciones administrativas se utilizó el instrumento de la guía de entrevista, guía de encuesta, y revisión documental, los cuales sirvieron para recopilar, verificar y comparar la información necesaria que permita la valoración cualitativa y cuantitativa de la investigación.

- Guía de entrevista al equipo de dirección 1.
- Guía de entrevistas a docentes se aplicó a 6.
- Guía de encuesta se aplicó a 18 estudiantes de 8vo grado de la modalidad de secundaria.

- Guía de revisión documental se realizó en la dirección administrativa con el objetivo de verificar la existencia y condiciones de los documentos: legales, administrativos y académicos de la institución educativa.

VII. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Procesada la información obtenida de las fuentes, esta se organizó por objetivos específicos, a continuación, se presentan los resultados obtenidos:

7.1 De la valoración de las funciones administrativas

En relación a la función De dirección, de acuerdo a lo expresado por las diferentes fuentes la función dirección se cumple mediante diversas estrategias, la directora coordina y organiza todas las actividades en el centro escolar.

La planificación es un proceso integrador en el que los actores educativos participan para dar respuesta a las necesidades de la institución.

De acuerdo a lo referido por las diferentes fuentes la directora ejerce una planificación que permite la integración y participación activa de la comunidad educativa, constatándolo con la opinión de los docentes quienes expresaron ser parte de los procesos de planificación y los estudiantes coinciden en un 100% en que se les da a conocer los diferentes planes que se elaboran en el Colegio.

Dirección y docente coinciden en que la planificación es la capacidad de poder realizar un plan anual, incluyendo actividades regulares y extracurriculares, cabe destacar que la directora expreso que ella participa en la elaboración de los diferentes planes que se realizan en el Colegio, ya que como directora debe tener conocimiento de lo que se planifica dentro de la institución, dando fe a esta respuesta en un 100% los 6 docentes, entrevistados.

Planificación: El 80% de docentes expresaron que realizan diferentes planes en los cuales son involucrados los docentes y la comunidad educativa, coincidiendo así con la respuesta de la directora, el 20% restante de los docentes manifestaron que solo es involucrado el Pastor de la Iglesia, el contador y la secretaria, por su parte, el 100% de los estudiantes coincidieron en que si son involucrados en la elaboración de planes.

Gráfico 1.



El 10% de los docentes expresaron que los tipos de planes que se elaboran en el centro escolar son, mensuales y diarios, el 90% coincidieron con la respuesta de la directora, que se elaboran planes anuales, planes semestrales, planes mensuales, semanales y diarios.

Fuente: Docentes –Dirección.

Tipos de planes.

Referente a los tipos de planes que se elaboran en el Colegio, la directora expresó que se realiza plan anual, planes semestrales, planes Mensuales, semanales y diarios, coincidiendo en un 90% con la respuesta de los docentes, el 10% de los docentes que no coincidieron, mencionan que solo tienen conocimientos de la elaboración de planes mensuales y diario,

Se concluye que la directora ejerce la función administrativa de la planificación tomando en cuenta a la comunidad educativa, permitiendo la integración.

De la valoración de la función organización

Al respecto la directora manifiesta que ella organiza su trabajo de manera diaria, coincidiendo con la respuesta de los docentes en un 90%, compartiendo que la directora detalla cada actividad con anticipación, provee lo necesario en tiempo y forma, el 10% del resto de docentes entrevistados refirieron que los mecanismos de

comunicación no son organizados, ejemplificando que las convocatorias a reunión las realiza con poco tiempo de anticipación a través del grupo WhatsApp, agregaron que en algunas ocasiones no es clara es su comunicación, sin embargo, si valoran la entrega de recursos y materiales en tiempo. Los estudiantes por su parte en un 100% coincidieron en que la directora organiza su tiempo de trabajo.

En la etapa de Organización

Al consultar a la directora que si el colegio cuenta con organigrama, horario docente, Comisiones de trabajo, documentos curriculares completos, actas de reuniones, libros de calificaciones, de matrícula, respondió que sí, argumentando que el colegio cuenta con una excelente organización, menciona que se elabora cronograma de trabajo y que todos los documentos mencionados en la pregunta están en orden dentro del centro, este aspecto fue considerado en la guía documental que se aplicó en la Institución, mediante la cual se logró constatar la existencia de estos documentos, el orden con que se lleva cada uno de los libros y la existencia del organigrama.

De la jerarquía

La directora respondió que sí existe y se respeta la jerarquía, para poder mantener el orden según sea lo planificado, coincidiendo en un 100% con la respuesta de los docentes que respondieron de la misma manera.

Al consultar sobre la existencia del consejo escolar como un órgano de apoyo a la dirección escolar, la directora respondió que sí existe y funciona, dirigido por ella e integrado por miembros de la Iglesia y padres de familia, el 100% de los docentes y estudiantes también respondieron conocer de la existencia del consejo escolar, sin embargo, fue difícil conocer la razón del porque miembros de la iglesia integran el consejo escolar.

De la existencia del Manual de Funciones

El 100% de los docentes entrevistados y el 100% de los estudiantes encuestados coinciden con lo manifestado por la directora, en cuanto a la existencia del Manual

de Funciones en el centro, tiene definidos los objetivos a corto, mediano y largo plazo, y agregan que conocen la Misión y Visión.

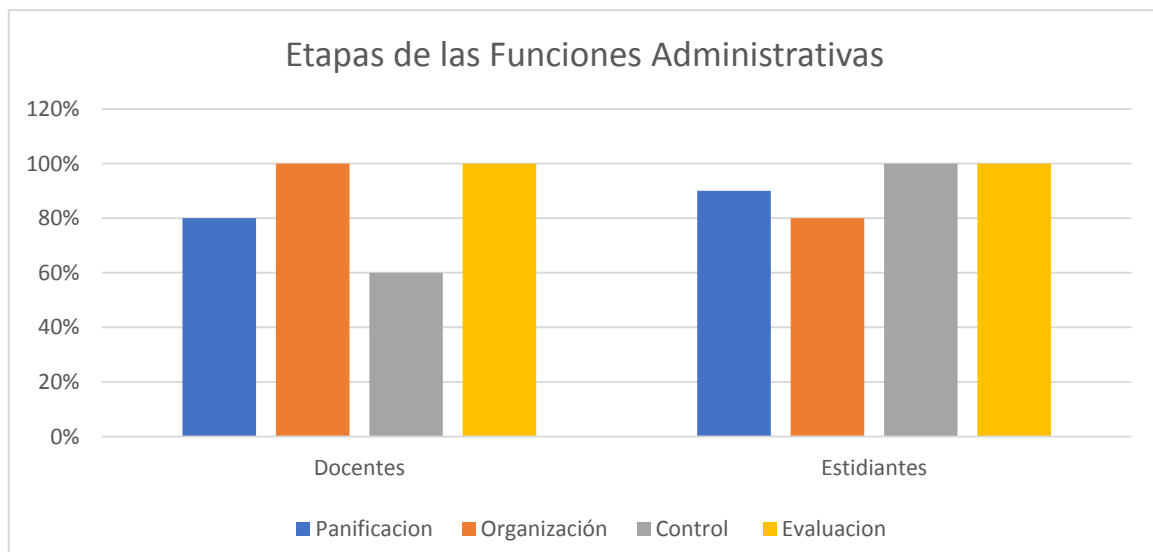
Del consejo docente

Con respecto a la pregunta, si existe un consejo docente, la directora respondió que, sí existe y que es dirigido e integrados por los docentes del centro y representación del área administrativa, sin embargo, al respecto el 100% de los docentes coinciden en el desconocimiento de la existencia de un consejo docente.

De la asociación de estudiantes

Al respecto la directora respondió que no existe, en cambio el 80% de docentes entrevistados expresaron que existen representación estudiantil agregaron que se conforman por grado, existiendo un presidente en cada grado, solamente el 20% de los docentes expresaron que no existe tal asociación, coincidiendo con la respuesta de la directora. Podemos inferir que la participación de los estudiantes dentro del centro es conocida como representación y no como asociación quizás por esta razón se dio la contradicción en las respuestas.

Gráfico 2



El 100% de los docentes desconocen de la existencia de un concejo escolar.

El 80% de los docentes expresaron que lo que en realidad existe es una representación estudiantil pero por grado, en cambio el 20% expresaron que no existe, por otra parte la directora coincide en un 100% con la respuesta de los docentes alegando que no existe una organización escolar.

Fuentes Docentes – Dirección.

Función administrativa de Control

Al respecto de la división del trabajo, a la inducción a la especialización y la promoción de la eficiencia, la directora respondió que asigna roles entre los docentes, personal administrativo, lleva control del desempeño laboral, en este aspecto coincide con la respuesta de los docentes ya que en un 100% afirman que la directora asigna roles, funciones, actividades, se les motiva para integrarse a los procesos de especialización y se les brinda apoyo en la búsqueda de la eficiencia.

Del control y seguimiento a la planificación docente

La directora manifestó que ella realiza revisión de planes antes o durante su ejecución, brinda retroalimentación u orienta si es necesario implementar una actividad, estrategia o mejora acorde al contenido.

Al respecto los docentes, en un 30 % coinciden con la respuesta de la directora, no así un 60 % que expresaron no contar con revisión de planes por parte de la dirección, agregaron que la revisión no es constante, mencionaron que la frecuencia de revisión es una vez al mes o semestral y el 10% de docentes restante expresaron que no se les revisa planes.

Es necesario mejorar los mecanismos de control en cuanto a la revisión de planes pues eso garantiza la calidad educativa.

Del proceso de retroalimentación

Se consultó a la directora si brinda recomendaciones a los docentes para mejorar sus planes de clase, en cuanto a la redacción de indicadores de logros, al diseño de las actividades, uso de materiales didácticos, agrupamiento de los estudiantes, la directora especificó que les orienta para mejorar la calidad de la enseñanza, de esta manera alcanzar los indicadores propuestos, coincidiendo con lo manifestado por el 30% de los docentes, sin embargo, el 70% respondió que la directora solamente orienta algunas actividades, que no revisa las planificación docente de manera continua.

De acuerdo a lo referido en los aspectos del seguimiento y retroalimentación a la planificación docente como parte de las actividades de la función administrativa del

control se hace necesario mejorar en la adecuación de cronograma de trabajo, de manera que se logre acompañar pedagógicamente al 100% de docentes, esto es parte de la buena planificación y organización del trabajo.

De los procesos de evaluación

Al respecto la directora, compartió que realiza evaluación al desempeño de manera semestral, coincidiendo en un 80% con lo respondido por los docentes, el 20% restante de los docentes, expresó que lo hace de forma mensual, coincidiendo con el 100% de los estudiantes quienes manifestaron conocer de los procesos de evaluación que se les realiza a los docentes.

Otro aspecto importante que fue consultado a la directora, docente y estudiantes fue sobre los tipos de instrumentos de evaluación de los aprendizajes que se practica en el centro, la directora respondió que como herramienta se utiliza el registro anecdótico, portafolios de evidencia y lista de cotejo, por su parte los docentes respondieron en un 100% que se utiliza, lista de cotejo, registro anecdótico y portafolio de evidencias, directora y docentes coinciden en sus respuestas, sin embargo, los estudiantes un 30% respondieron que utilizan Bitácora y lista de cotejo, un 40% manifestó que utilizan portafolio y lista de cotejo, el 20% expresó que solo utilizan Bitácora, y el 10% compartió que se utilizan Registro anecdótico, Bitácora, Portafolio de evidencia y Lista de cotejo.

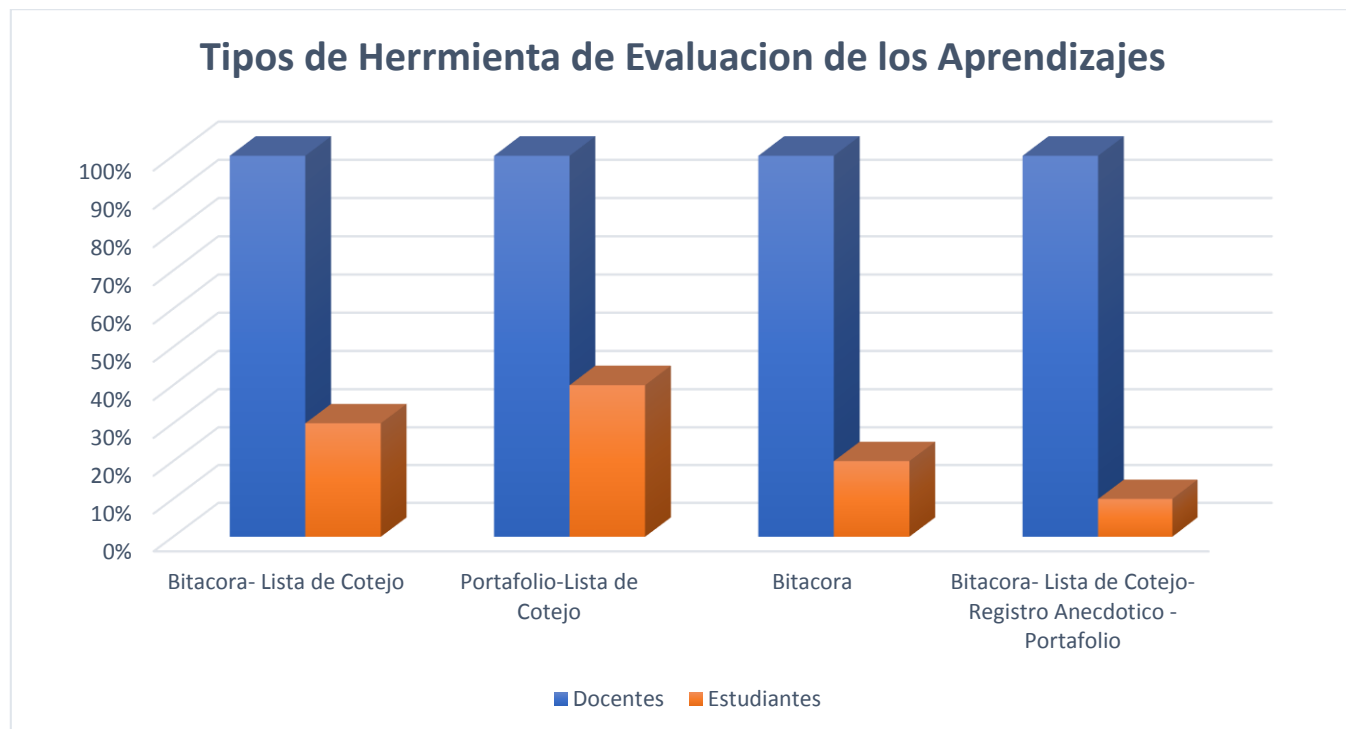
Es necesario destacar que los instrumentos de evaluación deben estar estrechamente vinculados a los indicadores de logros planificados, por lo tanto, la variedad de instrumentos debe ser mayor, la directora es la responsable directa de que los docentes elaboren diversidad de instrumentos que sean apropiados y pertinentes para la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

De los tipos de evaluación docente que aplica la directora

Nos manifestó que ella aplica el tipo de evaluación que permita la de mejora de la calidad docente, pero, no amplió su respuesta, por lo que no logramos conocer ni evidenciar que evaluación aplica, al consultar a los docentes, el 30% coincidieron con la respuesta de la directora, un 20% expresó que la que se realiza es la

evaluación formativa, el 50% manifestó que es la evaluación para detectar necesidades.

Gráfico 3

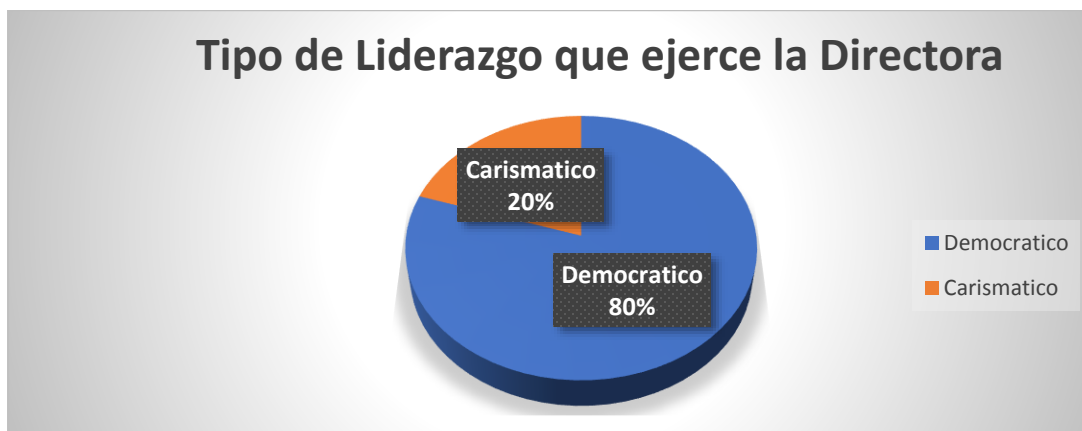


Del liderazgo

La directora considera que liderazgo es conocer los cuatro pilares de la educación, que son: dirigir, planificar organizar y evaluar, se puede notar que existe desconocimiento por parte de la directora acerca de lo que es liderazgo administrativo ya que de acuerdo al documento del, Equipo de apoyo Técnico de la Gerencia de Gestión, (2008), Especifica que es líder el director que guía, anima, motiva y media en situaciones de conflicto de su personal, y busca el equilibrio entre satisfacción de necesidades individuales e institucionales, también es el responsable de conducir la gestión escolar de su centro educativo, coordinando y articulando los esfuerzos de los miembros de la comunidad educativa, como equipo de trabajo, para garantizar un clima agradable y relaciones interpersonales satisfactorias.

La directora manifiesta que el liderazgo que ejerce es Democrático, alegando que involucra al personal docente, delega funciones y crea participaciones entre la comunidad educativa, al respecto un 80% de los docentes coinciden que el liderazgo de la directora es democrático, expresando también que delega funciones a cada docente y que involucra a la comunidad educativa, el 20% restante de los docentes encuestados expresaron que el liderazgo de la directora es carismático, porque tiene la capacidad de influenciar con su carisma a sus subordinados y es muy dinámica, en cuanto a la opinión de los estudiantes 80% de los encuestados, expresando que el liderazgo de la directora es carismático, ya que es muy dinámica, delega funciones de trabajo de una forma muy agradable, el 20% restante de los estudiantes manifestaron que el liderazgo de la directora es democrático, porque involucra a toda la comunidad educativa y también delega funciones.

Gráfico 4. Tipo de liderazgo ejerce como directora administrativa.



Fuentes: Entrevista Docentes

De las Políticas de estímulo

La directora comentó que sí cuenta con políticas de estímulo, sin embargo, no las especificó, por su parte los docentes coincidieron en su totalidad con los estudiantes al expresar que se les brinda estímulos, se resaltan las cualidades docentes en espacios de reuniones, retiros como estrategias de recreación, los estudiantes ampliaron su respuesta especificando que a ellos se les reconoce con estímulos en cada corte evaluativo y al final del año motivando así el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por medio de la respuesta de las diferentes fuentes pudimos determinar que la directora practica un tipo de función administrativa que está ligado al liderazgo democrático, haciendo participe a la comunidad educativa.

Al igual se realizó una guía de revisión documental, para constatar la existencia de documentos legales de la institución, administrativos y académicos, donde se pudo constatar la existencia de:

A. Documentos legales como:

- La constitución política de Nicaragua.
- Código del trabajo
- Ley general de la educación.
- Ley de carrera docente.
- Contrato de trabajo.
- Plan nacional de educación.
- Ley de participación ciudadana.
- Reglamento interno del colegio.

Por tal razón pudimos constatar que la directora está Cumpliendo en un 100% Por ciento lo establecido en la parte de documentación legal de la institución. Por lo cual podemos concluir que la directora en gran parte domina los aspectos técnicos y legales que rigen el buen andar de un centro educativo, ligado a las funciones administrativas.

B. Documentos administrativos:

- Control de asistencia de docente.
- Plan anual del centro.
- Manual de funciones.
- Plan de defensa civil.
- Proyectos educativos.
- Expediente del personal.
- Libros de reuniones, docentes, padres de familia, y de estudiantes.
- Libro de registro de matrícula.
- Inventario.

Cumpliendo en un 100% con los requisitos establecidos en la parte administrativa de la institución. Por lo cual, podemos concluir que cuenta con elementos fundamentales para llevar un proceso de dirección, control y seguimiento asegurando la pertinencia de la Educación.

C. Documentos académicos.

- Plan de acompañamiento.
- Libros de actas de reparaciones.
- Libros de registro de calificaciones.
- Libro de registro de diplomas.
- Expedientes de alumnos.

Cumpliendo así en un 100% con lo requerido en la parte de documentos académicos por parte de la institución. El contar con estos requerimientos le asegura a la directora del centro brindar un adecuado seguimiento a los procesos de enseñanza aprendizaje.

VIII. CONCLUSIONES.

Una vez analizado los resultados se plantean las principales conclusiones:

- ✚ Las funciones administrativas de la institución educativa se realizan siguiendo el modelo orientado por el Ministerio de Educación, adquiriendo una responsabilidad compartida, que facilita el proceso con el fin de obtener excelentes resultados.

- ✚ La administración que realiza la Directora del centro es democrática y participativa, porque se involucra a toda la comunidad educativa.

- ✚ El Director cumple con la elaboración de los diferentes planes establecidos por el Ministerio de Educación e involucra a docentes y estudiantes.

- ✚ El director controla y evalúa ciertos aspectos del proceso administrativo, sin embargo, precisa mejoras.

- ✚ Con respecto al objetivo número 4 del trabajo investigativo implicaba proponer nuevas estrategias sobre la función administrativa que facilite la calidad administrativa, sin embargo, con los hallazgos encontrados y al exitoso liderazgo de la directora se procede únicamente a proponer ideas que pueden ayudar a mejorar los procesos.

- ✚ La animación de un proyecto educativo
- ✚ La investigación educativa
- ✚ La creación de un clima favorable
- ✚ La coordinación pedagógica
- ✚ La estimulación de iniciativas didácticas
- ✚ La evaluación interna del proceso
- ✚ El perfeccionamiento del profesorado

- ✚ Sobre la función administrativa, que faciliten la calidad administrativa en el Centro educativo Lamparitas de Jesús.

- ✚ Funciones de la Gestión Educativa con énfasis en el currículo.

- ✚ La búsqueda de nuevas ideas, el generar condiciones aptas para la realización de labores, las buenas prácticas de dirección, de liderazgo, el ambiente propicio para el cumplimiento y ejecución de las acciones, la comunicación y las relaciones humanas encaminadas al fortalecimiento de la institución, son las claves estratégicas para poder adecuarse a los cambios que exige la sociedad para lograr los fines y propósitos educativos.

- ✚ Es muy importante mencionar que la incidencia de la gestión educativa permite eficacia en el sistema educativo. Carnicero y Gairin, (2009) plantean que: “La administración de un centro educativo comprende la realización de tareas relativas a las finanzas, la administración de recursos humanos y de recursos materiales” (p. 31).

- ✚ Es importante articular los recursos de los que se dispone y así lograr lo que se desea, el hecho de mantener una relación adecuada entre estructura, estrategia, sistema y capacidades de los recursos permitirá tener incidencia en el quehacer administrativo.

- ✚ La gestión está asociada a las acciones que realiza un grupo de personas orientadas por un líder o gerente. Este grupo de sujetos ejecutan una serie de acciones concretas orientadas al logro de objetivos comunes.

- ✚ Las instituciones educativas ofrecen a la sociedad una educación integral de calidad, promoviendo la superación personal, por lo tanto, el papel de la dirección es sumamente importante para lograr que la gestión del centro educativo sea efectiva; es decir, para que la gerencia y la administración adecuada de recursos humanos y económicos, tiempo, ambiente e

infraestructura logren el resultado esperado, que los estudiantes aprendan más y que ese aprendizaje les sirva para la vida.

- ✚ Si se posee una buena gestión educativa, se practica la planificación pertinente, si se evalúan a tiempo los procesos administrativos entonces será posible brindar a la sociedad y al país seres humanos de calidad, capaces de servir a la nación.

IX. RECOMENDACIONES

A la Directora

- Mantener y promover la buena comunicación entre toda la Comunidad Educativa a fin de fortalecer el proceso administrativo y de Enseñanza- Aprendizaje, al hacer uso de grupo WhatsApp hacerlo de manera eficaz.

- Potenciar la participación estudiantil mediante la integración de los estudiantes en la Federación de Estudiantes, comisiones, brigadas etc.

- Incrementar los procesos de control y seguimiento en cuanto a planificación y evaluación docente.

X. BIBLIOGRAFÍA

- García Dihigo y Cisnero Gutiérrez, . (2005.). *MÉTODOS TEÓRICOS DE INVESTIGACIÓN*. Universidad de Matanzas,.
- (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, , pág. 80). (2010).
- Acuña Larios ,Jonathan Stanley, ect. (2012). *PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL*. San Salvador .
- Alemán Medrano, Maryam Ixochilt; Díaz, Lidia de la Concepción y Zeledon, Ericka Yesenia. (2017). Incidencia liderazgo de los directivos en la gestión de proyectos educativos. Managua.
- Chao, I. (1993).
- Consuelo, R. ((2008),).
- Duarte, L. M. (10 de Diciembre de 2015). Obtenido de <http://repositorio.unan.edu.ni/1386/1/77273.pdf>
- Fayol, H. (13 de octubre de 2001,). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/henri-fayol/>
- Finoll y Camacho. ((2006)).
- Gómez Ceja, G. (1994). Planeación y organización de empresas/por Guillermo Gómez Ceja y Revisión técnica de Guillermo de Jesús Camus M. En *Planeación y organización de empresas/por Guillermo Gómez Ceja y Revisión técnica de Guillermo de Jesús Camus M*. México: McGraw-Hill.
- Osorio, M. I. (7 de Febrero de 2018). Evolucion de la administracion y la teria administrativa .
- Ricky W. Griffin, Ronald J. Ebert. (2006). *Business* (& Ilustrada ed.). Prentice Hall.
- Riquelme, M. (16 de Julio de 2018). <https://www.webyempresas.com/que-son-las-funciones-administrativas/>. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/que-son-las-funciones-administrativas/>: <https://www.webyempresas.com/que-son-las-funciones-administrativas/>

Riquelme, M. (21 de Enero de 2019). Obtenido de https://teoriasadmvas.fandom.com/es/wiki/CARACTERISTICAS_ADMINISTRATIVAS

Riquelme, M. (21 de Enero de 2019). https://teoriasadmvas.fandom.com/es/wiki/CARACTERISTICAS_ADMINISTRATIVAS. Obtenido de https://teoriasadmvas.fandom.com/es/wiki/CARACTERISTICAS_ADMINISTRATIVAS: https://teoriasadmvas.fandom.com/es/wiki/CARACTERISTICAS_ADMINISTRATIVAS

Riquelme, M. (21 de enero de 2019). <https://www.webyempresas.com/los-14-principios-de-henry-fayol/>. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/los-14-principios-de-henry-fayol/> : <https://www.webyempresas.com/los-14-principios-de-henry-fayol/>

Sampieri. (2010). *Diseño de la Investigación*. Capítulo 2.

SAMPIERI. (s.f.). *TODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*.

Sampieri, (. (2010).). *Metodología de la Investigación*. México.

Sampieri, F. C. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Marcela I. Rocha Martínez.

Sampieri, H. ((2010)).

Sampieri, H. (2010). *Enfoque cualitativo, cuantitativo y mixto*.

Según Martínez Arauz, Rosales Robles y Grande. (2013).

Serra, L. (3 de Agosto de 2016). *Think Big / Empresas*. Obtenido de Think Big / Empresas: <https://empresas.blogthinkbig.com/los-14-principios-de-fayol-para-administrar-una-empresa/>

significados.com. (18 de abril de 2019). Obtenido de <https://www.significados.com/marco-teorico>

XI. ANEXOS

**FACULTAD DE EDUCACION E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
PEDAGOGIA CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE LA EDUCACIÓN**



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

GUIA DE ENTREVISTA A LA DIRECTORA

Estimada directora: El equipo de estudiantes del III año de la carrera de pedagogía con mención en administración de la educación, en su curso de graduación (PEM) solicitamos su valioso aporte a través de esta entrevista, que tiene como objetivo obtener información acerca de la aplicación de la función administrativa que usted realiza en el colegio privado “Lamparitas de Jesús”.

Agradecemos De antemano su valioso aporte a nuestro estudio.

Datos generales.

Edad: _____ Sexo: _____

Años de experiencia como directora: _____

Tiempo de ser directora en este colegio: _____

I. Aspectos administrativos.

1.1. Dirección.

1. ¿Qué entiende por liderazgo administrativo?

2. ¿Qué tipo de liderazgo ejerce como director administrativo, guía, motiva, involucra y rinde cuentas a la comunidad educativa, de tal manera que todos los esfuerzos y voluntades estén en función de lograr mejores resultados?

3. ¿Qué características resaltan en su función como administradora de este colegio; ejemplo: ¿Es clara de propósito, participativa, efectiva, entre otras?

1.2. Roll del director.

4. ¿Qué estrategias utiliza para organizar su tiempo de trabajo diario?

5. ¿De qué manera monitorea los indicadores Educativos?

6. ¿Qué tipos de políticas de estímulos implementa en el Centro Educativo?

2. Etapas de la Función administrativa.

2.1. Planificación.

11. ¿Qué entiende por planificación?

12. ¿Cuál es el lugar que ocupa la planificación, dentro de la función administrativa?

13. ¿Quiénes Participan en la elaboración de los diferentes planes que se realizan en el Centro?

14. ¿Qué tipos de planes se elaboran en el Centro escolar?

15. ¿Tiene definido los objetivos a corto, mediano y largo plazo? ¿Hacia dónde quiere llegar como institución escolar?

Si___ No____. ¿Explique?

16. ¿El colegio Cuenta con un manual de funciones?

17. ¿Cuál es la Misión, Visión, Objetivos y metas del Centro escolar?

2.2. Organización.

17. ¿Qué es organización administrativa?

18. El centro escolar Cuenta con: (Responda sí o no a cada respuesta)

1. Organigrama_____

2. Manual de Funciones_____

3. Fuerza laboral_____

4. Horario docente_____

5. Comisiones de trabajo_____

6. Documentos curriculares completos_____

7. Actas_____

8. Libros de calificaciones_____

9. De Matriculas_____

10. De Reuniones_____

19. ¿Hay Jerarquía: Representa la cadena de mando, quién manda a quién y se respeta dirigiéndose al inmediato superior/inferior?

20. ¿Existe consejo escolar como un órgano de apoyo a la dirección escolar, está coordinado por la directora?

21. ¿Existe de igual manera un consejo docente y quien lo preside?

22. ¿El colegio cuenta con una asociación de estudiantes, que brinden respuestas a las necesidades inmediatas a la población estudiantil, ante dirección?

2.3. Control.

23. ¿Qué significa para usted los principios de control?

24. ¿Hace uso de la división del Trabajo: ¿Induce a la especialización y promueve eficiencia? Continuar

25. ¿Todos los miembros de la institución escolar trabajan en función de los mismos objetivos? Explique.

26. ¿Revisa las planeaciones antes de que los docentes lo apliquen?

27. ¿Proporciona recomendaciones a los profesores para mejorar sus planeaciones semanales, (¿sobre la redacción de los objetivos, el diseño de las actividades, uso de materiales didácticos, agrupamiento y de los alumnos?

28. ¿Revisa semanalmente el avance programático que lleva cada uno de los grupos?

2.4. Evaluación

29. ¿Qué significa Evaluar?

30. ¿El centro educativo posee un manual de función administrativa? Explique

31. ¿Con que frecuencia realiza evaluación a los docentes? Mensual___ Bimensual ___ Semestral ___ Anual ___ Explique

GRACIAS POR SU APORTE

**FACULTAD DE EDUCACION E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
PEDAGOGIA CON MENCION EN ADMINISTRACION DE LA EDUCACIÓN**



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

GUÍA DE ENTREVISTA A DOCENTES

Estimados maestros: El equipo de estudiantes del III año de la carrera de pedagogía con mención en administración de la educación, en su curso de graduación (PEM) solicitamos su valioso aporte a través de responder a esta encuesta que tiene como objetivo obtener información acerca de la función administrativa que realiza la directora en el colegio privado “Lamparitas de Jesús”.

Datos generales

Edad: _____ Sexo: _____

Años de experiencia docente: _____

Tiempo de ser maestro en este colegio: _____

I. Aspectos administrativos.

1.1. Dirección.

1. ¿Cree usted que la directora tiene buena comunicación con la comunidad educativa?

Sí____ No____ ¿De qué manera?

1. ¿Qué tipo de liderazgo ejerce su director administrativo?

Carismático____ Autocrático____ Liberal____ Burocrático____ Democrático o participativo____ Otro,

Explique_____

2. ¿Qué características resaltan en la directora en su función como administradora de este colegio; ejemplo: ¿Es clara de propósito, participativa, efectiva, entre otras?

Si____ No____ Explique.

1.2. Roll del director.

4. ¿Cómo evalúa las fases de las funciones administrativas que desarrolla la directora en el colegio Lamparitas de Jesús?

Buena____ Muy buena____ Regular____

5. ¿Es Gestora de cambio?

Sí____ No____ ¿cómo? _____

6. ¿Monitorea Indicadores Educativos?

Sí____ No____

7. ¿Tiene Políticas de estímulos al Centro?

Sí____ No____

¿Cuáles? _____

8. ¿Cómo directora ella organiza su tiempo de trabajo diario?

Sí____ No____

2. Etapas de la Función administrativa.

2.1. Planificación.

11. ¿Participa en la elaboración de los diferentes planes que se realizan en el Centro?

Sí___ No_____ ¿Por qué? _____

12. ¿Qué tipos de planes se elaboran en el Centro escolar?

13. ¿La directora tiene definido los objetivos a corto, mediano y largo plazo?
¿Hacia dónde quiere llegar como institución escolar?

Si___ No_____. ¿Explique? _____

14. ¿Conoce el manual de funciones?

Sí___ No_____

15. ¿Conoce Usted de la Misión, Visión, Objetivos y metas de la planificación del Centro escolar?

Si___ No_____ Explique_____

2.2. Organización.

16. El centro escolar Cuenta con: (Responda sí o no a cada respuesta)

Organigrama_____ Manual de Funciones_____ Fuerza laboral_____

Horario docente_____ Comisiones de trabajo_____ Documentos curriculares completos_____ Actas_____ De calificaciones_____ De Matriculas_____ De Reuniones_____

17. ¿Existe orden: ¿Se puede sintetizar con la frase “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, por parte de la directora de esta Institución escolar”? Si ___No___
Explique

18. ¿Hay Jerarquía: Representa la cadena de mando, quién manda a quién y se respeta dirigiéndose al inmediato superior/inferior?

Sí_____ No_____ ¿Por qué?

19. ¿Existe consejo escolar como un órgano de apoyo a la dirección escolar, está coordinado por la directora? Sí _____ No_____

20. ¿Existe de igual manera un consejo docente y quien lo preside? Si_____ No____ Explique

21. ¿El colegio cuenta con una asociación de estudiantes, que brinden respuestas a las necesidades inmediatas a la población estudiantil, ante dirección?

Sí____ No_____

2.3. Control.

22. ¿La directora hace uso de la división del Trabajo, Induce a la especialización y promueve eficiencia? Sí ____ No ____ ¿De qué manera?

23. ¿Todos los miembros de la institución escolar trabajan en función de los mismos objetivos? Si____ No _____ Explique.

24. ¿La directora revisa las planeaciones antes de que se apliquen?

Sí ____ No _____

25. ¿La directora proporciona recomendaciones a los profesores para mejorar sus planeaciones semanales, (¿sobre la redacción de los objetivos, el diseño de las actividades, uso de materiales didácticos, agrupamiento y de los alumnos?

Sí____ No_____

26. ¿Revisa semanalmente el avance programático que lleva cada uno de los grupos?

Sí____ No _____

2.4. Evaluación:

27. ¿Conoce usted si el centro educativo posee un manual de evaluación de los aprendizajes?

SI_____NO_____

28. ¿Con que frecuencia la directora realiza evaluación a los docentes?

Mensual____ Bimensual _____ Semestral _____ Anual _____

29. ¿Qué tipo de evaluación a docentes se aplican en el centro? (Encierre una o varias opciones)

Gracias por su colaboración.

**FACULTAD DE EDUCACION E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
PEDAGOGIA CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE LA EDUCACIÓN**



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

GUÍA DE ENCUESTA A ESTUDIANTES

Estimado estudiante: El equipo de estudiantes del III año de la carrera de pedagogía con mención en administración de la educación, en su curso de graduación (PEM) solicitamos su valioso aporte a través de responder a esta encuesta que tiene como objetivo obtener información acerca de la función administrativa que realiza la directora en el colegio privado “Lamparitas de Jesús”.

Datos generales

Edad: _____ Sexo: _____

Años de estudiar en este colegio: _____

Grado académico: _____

II. Aspectos administrativos.

1.2. Dirección.

1. De la siguiente lista marca con una x los que consideres que son los mecanismos de comunicación que la directora utiliza:

Circulares_____

Grupos WatsApp_____

Informe en los actos Matutinos_____

Por medio de los docentes_____

2. ¿Cómo es el liderazgo que ejerce la directora administrativa? Marque con una x la opción que usted considere.

Carismático____ Autocrático _____ Liberal_____ Burocrático_____ Democrático o participativo_____

3. ¿Qué características resaltan en la directora en su función como administradora de este colegio; ejemplo: ¿Es clara de propósito, participativa, efectiva, entre otras?

Sí_____ No_____

1.2. Roll del director.

4. ¿Cómo evalúas las fases de las funciones administrativas que desarrolla la directora en el colegio Lamparitas de Jesús?, ejemplo: Motiva, comunica, supervisa.

Buena_____ Muy buena_____ Regular_____

7. ¿Tiene Políticas de estímulos al Centro?

Sí_____ No_____

2. Etapas de la Función administrativa.

2.1. Planificación.

8. ¿Participa en la elaboración de los diferentes planes que se realizan en el Centro?

Sí__ No_____

9 ¿Conoce si el colegio tiene un manual de funciones?

Sí_____ No_____

10. ¿Conoce Usted de la Misión, Visión, Objetivos y metas a futuras Si
____ No_____

2.2. Organización.

El centro escolar Cuenta con: (Responda sí o no a cada respuesta)

Organigrama_____ Manual de Funciones_____ Fuerza laboral_____

Horario docente_____ Comisiones de trabajo_____ Documentos curriculares
completos_____ Actas_____ De calificaciones_____ De Matriculas_____ De
Reuniones_____

12. ¿Existe orden: ¿Se puede sintetizar con la frase “un lugar para cada cosa y cada
cosa en su lugar, por parte de la directora de esta Institución escolar”? Sí__ No____

13. ¿Existe consejo escolar como un órgano de apoyo a la dirección escolar, está
coordinado por la directora? Sí _____ No_____

14. ¿Existe de igual manera un consejo docente y quien lo preside?

Sí_____ No_____

15. ¿El colegio cuenta con una asociación de estudiantes, que brinden respuestas
a las necesidades inmediatas a la población estudiantil, ante dirección? Sí____
No_____

2.3. Control.

16. ¿La directora hace uso de la división del Trabajo, Induce a la especialización y
promueve eficiencia? Sí ____ No _____

17. ¿Todos los miembros de la institución escolar trabajan en función de los mismos
objetivos? Sí____ No _____

18 ¿La directora revisa las planeaciones antes de que se apliquen?

Sí _____ No_____

19. ¿La directora proporciona recomendaciones a los profesores para mejorar sus
planeaciones semanales, (¿sobre la redacción de los objetivos, el diseño de las

actividades, uso de materiales didácticos, agrupamiento y de los alumnos? Sí____
No____

20. ¿Revisa semanalmente el avance programático que lleva cada uno de los grupos escolares?

Sí____ No ____

2.4. Evaluación:

21. ¿Marque con una x los tipos de herramientas de evaluación de los aprendizajes, que el centro tiene para evaluarles?

Registro anecdótico____ Bitácora____ Portafolio de evidencias____

Lista de cotejo____

22. ¿Conque frecuencia la directora realiza evaluación a los docentes? marque con una x la opción correcta.

Mensual____ Bimensual ____ Semestral ____ Anual ____

23. ¿Qué tipo de evaluación a docentes se aplican en el centro? (Encierre una o varias opciones)

Gracias por su colaboración.

GUIA DE REVISION DOCUMENTAL DEL COLEGIO PRIVADO

“LAMPARITAS DE JESÚS”

DOCUMENTOS A OBSERVAR		EXISTENTE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	A. Documentos Legales			
1	Constitución política de Nicaragua			
2	Código del Trabajo			
3	Ley general de educación			
4	Ley de carrera docente			
5	Contrato de trabajo			
6	Plan nacional de educación			
7	Ley de participación ciudadana			
8	Reglamento interno del centro			
	B. Documentos Administrativos			
1	Control de asistencia de docente			
2	Plan anual del centro			
3	Manual de funciones			
4	Plan de defensa civil			
5	Proyectos educativos			
6	Expediente del personal			
7	Libro de reuniones de docentes			
8	Libro de reuniones de padres de familia			
9	Libro de registro de matricula			
10	Inventario			
	C. Documentos Académicos			
1	Plan de acompañamiento			
2	Libro de actas de reparaciones			
3	Libro de registro de calificaciones			
4	Libro de registros de diplomas			
5	Expediente de alumnos			

Entrada principal del Colegio Privado Lamparitas de Jesús.



Aplicación de los instrumentos a estudiantes de 8vo grado.



Contestación de encuesta por parte de los estudiantes, de 8vo grado.



Momento de aplicación de la entrevista al docente de 8vo grado.



**Directora del Colegio Lamparitas de Jesús.
Lic. Ramona Martínez.**



Cronograma de Actividad

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	14-ago	21-ago	28-ago	04-sep	11-sep	25-sep	02-oct	09-oct	16-oct	23-oct	30-oct	13-nov	30-nov	27-nov
Portada														
Introducción (Justificación, Antecedentes)	X	X	X	X								X		
Planteamiento del Problema		X	X											
Objetivos		X	X											
Aspecto Teórico				X	X									
Hipótesis o preguntas directrices					X	X								
Operacionalización de Variables						X								
Diseño Metodológico							X							
Elaboración y validación de instrumentos							X	X						
Aplicación de instrumentos								X	X					
Análisis de Resultados										X	X			
Conclusiones											X	X		
Recomendaciones											X	X		

