



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA GERENCIA EDUCATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA “EL VERGEL” DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS AÑO 2020.

Proyecto de investigación presentado previo a la obtención del Título de Ingenieros Comerciales.

Autores:

Alcívar Rodríguez Daniel Antonio

Delgado Rivera Luisiana Lisbeth

Tutora:

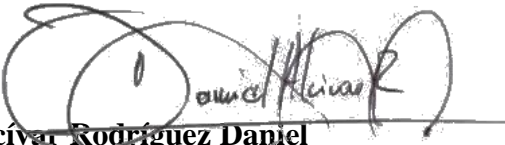
Ing. Mayra Elizeth Valencia Neto, Mg.

**LA MANÁ-ECUADOR
FEBRERO - SEPTIEMBRE 2020**


DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Nosotros, Alcívar Rodríguez Daniel Antonio y Delgado Rivera Luisiana Lisbeth, declaramos ser los autores del presente proyecto de investigación: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA GERENCIA EDUCATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA “EL VERGEL” DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2020, siendo la Ing. Mayra Elizeth Valencia Neto directora del presente trabajo; y eximimos expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certificamos que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de nuestra exclusiva responsabilidad.



Alcívar Rodríguez Daniel
C. I.: 131204839 – 8



Delgado Rivera Luisiana
C. I.: 120468088 - 6

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutora del Trabajo de Investigación sobre el título:

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA GERENCIA EDUCATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA “EL VERGEL” DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2020, de Alcívar Rodríguez Daniel Antonio y Delgado Rivera Luisiana Lisbeth de la carrera de Ingeniería Comercial, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnico suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Honorable Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

La Maná, Septiembre del 2020



Ing. Mayra Elizeth Valencia Neto, Mg.

C.I: 050312446-3

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas, por cuanto los postulantes Alcívar Rodríguez Daniel Antonio y Delgado Rivera Luisiana Lisbeth con el título de proyecto de Investigación: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA GERENCIA EDUCATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA “EL VERGEL” DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2020, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de sustentación de proyecto.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

La Maná, Septiembre del 2020

Ing. Eduardo Fabricio Cabrera Toscano
C.I: 171231719-5
Lector 1 (Presidente)

Ing. Fabián Xavier Martínez Ortiz
C.I: 160050885-5
Lector 2

Ing. Marilyn Vanessa Albarrasin Reinoso, Mg.
C.I: 171971537-5
Lector 3 (Secretario)

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la sabiduría e inteligencia que me ha dado, a mis padres por su apoyo moral, a mi esposa e hijos por ser el pilar fundamental durante mis estudios, a la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná porque en sus aulas he recibido sabias enseñanzas y a la Escuela de Educación Básica “El Vergel”.

Daniel

Agradezco a Dios por haberme guiado a lo largo de mi vida, a cada uno de los que son parte de mi familia, mis padres, mis hijos y mi esposo por siempre haberme dado fuerzas y apoyo incondicional y esto me ayudo a estar donde me encuentro ahora de igual manera agradezco a la Universidad Técnica de Cotopaxi que me impartió sus conocimientos.

Luisiana

DEDICATORIA

Este mérito alcanzado a lo largo de mi carrera profesional, se lo dedico con mucho amor a mis padres por que supieron motivarme moralmente, a mi esposa e hijos por su apoyo y fortaleza incondicional, a mis distinguidos maestros quienes con amor y sabiduría han depositado en mí sus vastos conocimientos, gracias a ellos este proceso de enseñanza es más fácil y ha hecho realidad mi sueño anhelado.

Daniel

Dedico mi trabajo con todo amor a Dios que me diste la oportunidad de vivir y regalarme una familia hermosa. A mis padres, que han estado conmigo en todo momento, por forjarme una carrera para mi futuro por creer en mí, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, hoy puedo ver alcanzada una de mis metas, agradezco por todos los valores que inculcaron en mi vida ha servido de mucho para la lucha constante en mi vida, y por el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final, Va por ustedes familia.

Luisiana



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen del proyecto de investigación al idioma Inglés presentado por los estudiantes Egresados de la Facultad de Ciencias Administrativas, Alcívar Rodríguez Daniel Antonio y Delgado Rivera Luisiana Lisbeth, cuyo título versa “DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA GERENCIA EDUCATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA “EL VERGEL” DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2020”, lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo las peticiones hacer uso del presente certificado de la manera ética que considere conveniente.

La Maná, Septiembre del 2020

Atentamente,

MSc. Ramón Amores Sebastián Fernando
C.I: 050301668-5
DOCENTE DEL CENTRO DE IDIOMAS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
EXTENSIÓN LA MANÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TÍTULO: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA GERENCIA EDUCATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA “EL VERGEL” DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2020

Autores:

Alcívar Rodríguez Daniel Antonio
Delgado Rivera Luisiana Lisbeth

RESUMEN

El objetivo de la investigación fue diseñar un manual de procedimientos administrativos para la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, provincia de Los Ríos. Se realizó la descripción del proyecto con su justificación, beneficiarios, el contexto de la investigación y las actividades y sistemas de tareas en relación a los objetivos planteados. La fundamentación científica incluye los antecedentes de la investigación, el marco conceptual de las variables del proyecto, la fundamentación legal y las respuestas a las preguntas científicas de la investigación. En la Metodología se detalla el método analítico y deductivo, como parte de los tipos de investigación se incluye la investigación de campo, la investigación exploratoria, la investigación descriptiva, la investigación bibliográfica y la investigación formativa. Como parte de las técnicas e instrumentos de investigación se aplicaron encuestas a los funcionarios educativos que laboran en la institución. Se desarrolló el primer objetivo específico, detallando las conformidades y no conformidades arrojadas en la auditoría educativa realizada en el año 2019, la cual concluyó que se cumple parcialmente con los estándares de calidad educativa. En el desarrollo del objetivo específico 2, se determinaron los procesos administrativos que permitan mejorar la organización y a su vez el desarrollo institucional de la misma. En el desarrollo del objetivo específico 3, se establecieron indicadores de gestión que determinen las deficiencias administrativas que están afectando de forma directa e indirecta a la institución, las mismos que pueden ser utilizados para una posterior evaluación de los procesos administrativos que no están siendo ejecutados en la institución. Como parte del diseño de la propuesta, el presente proyecto de investigación pretende contribuir a mejorar la gestión administrativa que se ha venido realizando hasta ahora a través del diseño de un manual de procedimientos administrativos tomando en cuenta las características propias que ofrece esta institución.

Palabras claves: Educación, gestión administrativa, manual de procedimientos.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
EXTENSIÓN LA MANÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TITLE: DESIGN OF A MANUAL OF ADMINISTRATIVE PROCEDURES AND ITS INCIDENCE IN THE EDUCATIONAL MANAGEMENT OF THE BASIC EDUCATION SCHOOL “EL VERGEL” IN VALENCIA CANTON, LOS RÍOS PROVINCE, 2020.

Authors:

Alcívar Rodríguez Daniel Antonio
Delgado Rivera Luisiana Lisbeth

ABSTRACT

The objective of the research was to design a manual of administrative procedures for the "El Vergel" Basic Education School in Valencia canton, Los Ríos province. The description of the project was made with its justification, beneficiaries, the context of the research and the activities and task systems in relation to the objectives set. The scientific foundation includes the background of the research, the conceptual framework of the project variables, the legal foundation and the answers to the scientific questions of the research. In the methodology the analytical and deductive method is detailed, as part of the types of research includes field research, exploratory research, descriptive research, bibliographic research and formative research. As part of the research techniques and instruments, surveys were applied to educational officials working in the institution. The first specific objective was developed, detailing the conformities and non-conformities found in the educational audit carried out in 2019, which concluded that the educational quality standards are partially met. In the development of specific objective 2, the administrative processes that allow improving the organization and in turn its institutional development were determined. In the development of specific objective 3, management indicators were established to determine the administrative deficiencies that are directly and indirectly affecting the institution, which can be used for a subsequent evaluation of the administrative processes that are not being executed in the institution. As part of the design of the proposal, this research project aims to contribute to improving the administrative management that has been carried out so far through the design of a manual of administrative procedures taking into account the characteristics offered by this institution

Keywords: Education, administrative management, procedures manual.

ÍNDICE

PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN	iv
<i>AGRADECIMIENTO</i>	v
<i>DEDICATORIA</i>	vi
AVAL DE TRADUCCIÓN	vii
RESUMEN	viii
ÍNDICE	x
ÍNDICE DE CUADROS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvi
INTRODUCCIÓN	1
1. INFORMACION GENERAL	2
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	3
3. JUSTIFICACIÓN	3
4. BENEFICIARIOS	5
5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	5
5.1. Contexto Macro	6
5.2. Contexto Meso	7
5.3. Contexto Micro	7
5.4. Diagnóstico	8
5.5. Espacial	9
5.6. Delimitación Temporal	9
5.7. Delimitación del contenido	9
6. OBJETIVOS	9
6.1. General	9
6.2. Específicos	10
7. ACTIVIDADES Y SISTEMA DE TAREAS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	10
8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA	11
8.2. Marco Conceptual	12
8.2.1. Educación	12

8.2.2. Gestión administrativa educativa	13
8.2.3. Manual de procedimientos administrativos	14
8.2.4. Indicadores de gestión educativa	14
8.3. Categorías fundamentales	15
8.4. Marco Teórico	15
8.4.1. Gerencia educativa	15
8.4.1.1. Diagnostico Situacional	16
8.4.1.2. Competencias	17
8.4.1.3. Estándares de Gestión	17
8.4.1.4. Deficiencias Administrativas	20
8.4.1.5. Capital Humano	20
8.4.1.6. Causas	21
8.4.1.7. Consecuencias	21
8.4.2 Procesos Administrativos	22
8.4.2.1. Procesos del personal administrativo	22
8.4.2.2. Procesos del personal docente	23
8.4.2.3. Procesos de estudiantes	23
8.4.2.4. Procesos de representantes legales	24
8.4.2.5. Planificación, Organización	25
8.4.2.6. Dirección	25
8.4.2.7. Control	25
8.4.2.8. Evaluación	26
8.4.2.9. Flujogramas	26
8.4.3. Indicadores de gestión	27
8.4.3.1. Definición	27
8.4.3.2. Estructura	28
8.4.3.3. Beneficios	28
8.4.3.4. Modelos de indicadores de gestión	29
8.5. Fundamentación Legal	33
8.5.1. Constitución Política del Ecuador	34
8.5.2. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)	35
9. PREGUNTAS CIENTÍFICAS	37
10. METODOLOGÍAS Y DISEÑO EXPERIMENTAL	38

10.1. Metodología empleada	38
10.1.1. Método analítico – sintético	38
10.1.2. Método deductivo	38
10.2. Tipos de investigación	38
10.2.1. Investigación de campo	38
10.2.2. Investigación exploratoria	39
10.2.3. Investigación descriptiva	39
10.2.4. Investigación bibliográfica	39
10.2.5. Investigación formativa	40
10.3. Técnicas	40
10.3.1. La encuesta	40
10.3.2. Indicadores de gestión	41
10.3.3. Revisión Documental	41
10.4. Instrumentos	41
10.4.1. Cuestionarios	41
10.4.2. Matriz indicadores de gestión	42
10.5. Diseño de la investigación	42
10.6. Población y muestra	42
10.7. Análisis de los resultados alcanzados	43
11. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	44
11.1. Análisis de las encuestas efectuadas a los directivos y docentes de la Escuela de Educación Básica El Vergel, año 2020.	44
11.2. Análisis de los resultados de las encuestas	85
11.3. Conformidades y no conformidades arrojadas en la auditoría realizada en el año 2019, para el reconocimiento de la situación actual de la gerencia educativa en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia.	87
11.4. Procesos administrativos que se realizan en la institución	92
Análisis e interpretación	93
11.5. Indicadores de gestión para la posterior evaluación de los procesos administrativos y operativos que permitan el control de la gerencia educativa.	94
1.6. Diseño de la propuesta	95
11.6.1. Título	95
11.6.2. Objetivos	95
11.6.3. Alcance	95

11.6.4. Metas	96
11.6.5. Justificación	96
11.6.6. Antecedentes	96
11.6.7. Beneficiarios	97
11.6.8. Metodología	97
11.6.9. Desarrollo del Manual de Procedimientos	98
11.6.10. Bibliografía	138
12. IMPACTO SOCIAL, TÉCNICO Y ECONÓMICO	138
12.1. Impacto social	138
12.2. Impacto técnico	139
12.3. Impacto económico	139
13. PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO	140
14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	141
14.1. Conclusiones	141
14.2. Recomendaciones	142
15. BIBLIOGRAFÍA	143
16. ANEXOS	145

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz de objetivos	10
Cuadro 2. Población	42
Cuadro 3. Programas de capacitación	44
Cuadro 4. Plan de capacitación profesional	45
Cuadro 5. Eventos de capacitación externa	46
Cuadro 6. Registro de certificados obtenidos en Talento Humano de la IE	47
Cuadro 7. Normativa proceso entrega de distinciones honoríficas al personal	48
Cuadro 8. Reconocimiento de méritos por tiempo de servicio al personal de la IE	49
Cuadro 9. Reconocimiento de méritos alcanzados por desempeño profesional	50
Cuadro 10. Reconocimiento de méritos por aplicación de innovaciones educativas	51
Cuadro 11. Reconocimiento de méritos por logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos	52
Cuadro 12. Custodia de documentación académica de estudiantes	53
Cuadro 13. Actualización de documentación académica de estudiantes	54
Cuadro 14. Registro de documentación entregada por los estudiantes	55
Cuadro 15. Identificación de puntos estratégicos de vigilancia	56
Cuadro 16. Cronograma de vigilancia de puntos estratégicos	57
Cuadro 17. Plan de madres comunitarias para vigilancia	58
Cuadro 18. Horarios de atención a particulares	59
Cuadro 19. Registro de las personas que ingresan a la IE	60
Cuadro 20. Registro de ruta establecida para el transporte escolar	61
Cuadro 21. Plan de acción en caso de daño mecánico del transporte escolar	62
Cuadro 22. Registro de los estudiantes que utilizan el transporte escolar	63
Cuadro 23. Registro diario del chofer del bus del transporte escolar	64
Cuadro 24. Docente encargado del transporte escolar	65
Cuadro 25. Acompañamiento emocional y Psicológico del DECE	66
Cuadro 26. Acompañamiento Psicopedagógico del DECE	67
Cuadro 27. Acompañamiento vocacional del DECE	68
Cuadro 28. Horario establecido de atención a la comunidad	69
Cuadro 29. Registro de atención a la comunidad	70
Cuadro 30. Formatos de citas escritas a representantes legales	71

Cuadro 31. Cronograma de asignación de turnos de docentes entrada/salida estudiantes	72
Cuadro 32. Horario establecido de ingreso y salida	73
Cuadro 33. Plan de acción para los estudiantes que llegan atrasados	74
Cuadro 34. Horario de ingreso y salida para el subnivel inicial	75
Cuadro 35. Responsable de la recepción y entrega de la colación escolar	76
Cuadro 36. Registro de la entrega de la colación escolar	77
Cuadro 37. Área adecuada para el almacenaje de la colación escolar	78
Cuadro 38. Inventario de la colación almacenada	79
Cuadro 39. Ruta de protocolo ante invitaciones externas de estudiantes	80
Cuadro 40. Solicitud de permiso a la autoridad competente (DISTRITO)	81
Cuadro 41. Asignación del docente responsable a la cantidad de estudiantes invitados	82
Cuadro 42. Formato de autorización por parte de los representantes	83
Cuadro 43. Autorización del representante legal con anticipación a la Directora de la IE	84
Cuadro 44. Resumen de los hallazgos de la Auditoría Educativa realizada en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, año 2019	87
Cuadro 45. Resumen de los estándares de calidad	88
Cuadro 46. Procesos administrativos que se realizan en la Institución	92
Cuadro 47. Indicadores de gestión para una posterior evaluación	94
Cuadro 48. Beneficiarios	97
Cuadro 49. Datos informativos	99
Cuadro 50. Mapa de procesos y protocolos del personal administrativo y operativo	100
Cuadro 51. Proceso de capacitación profesional	128
Cuadro 52. Proceso de reconocimiento y estímulo	129
Cuadro 53. Proceso legalización de documentos	130
Cuadro 54. Proceso protocolos de seguridad internos	131
Cuadro 55. Proceso uso de transporte escolar	132
Cuadro 56. Proceso depratamento de consejería estudiantil DECE	133
Cuadro 57. Proceso de atención a la comunidad educativa	134
Cuadro 58. Proceso ingreso y salida de los estudiantes	135
Cuadro 59. Proceso colación escolar	136
Cuadro 60. Proceso invitaciones externas para estudiantes	137
Cuadro 61. Normativa legal citada para la elaboración del Manual de Procedimientos	138
Cuadro 62. Presupuesto	140

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Categorías fundamentales	15
Gráfico 2. Programas de capacitación	44
Gráfico 3. Plan de capacitación profesional	45
Gráfico 4. Eventos de capacitación externa	46
Gráfico 5. Registro de certificados obtenidos en Talento Humano de la IE	47
Gráfico 6. Normativa proceso entrega de distinciones honoríficas al personal	48
Gráfico 7. Reconocimiento de méritos por tiempo de servicio al personal de la IE	49
Gráfico 8. Reconocimiento de méritos alcanzados por desempeño profesional	50
Gráfico 9. Reconocimiento de méritos por aplicación de innovaciones educativas	51
Gráfico 10. Reconocimiento de méritos por logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos	52
Gráfico 11. Custodia de documentación académica de estudiantes	53
Gráfico 12. Actualización de documentación académica de estudiantes	54
Gráfico 13. Registro de documentación entregada por los estudiantes	55
Gráfico 14. Identificación de puntos estratégicos de vigilancia	56
Gráfico 15. Cronograma de vigilancia de puntos estratégicos	57
Gráfico 16. Plan de madres comunitarias para vigilancia	58
Gráfico 17. Horarios de atención a particulares	59
Gráfico 18. Registro de las personas que ingresan a la IE	60
Gráfico 19. Registro de ruta establecida para el transporte escolar	61
Gráfico 20. Plan de acción en caso de daño mecánico del transporte escolar	62
Gráfico 21. Registro de los estudiantes que utilizan el transporte escolar	63
Gráfico 22. Registro diario del chofer del bus del transporte escolar	64
Gráfico 23. Docente encargado del transporte escolar	65
Gráfico 24. Acompañamiento emocional y Psicológico del DECE	66
Gráfico 25. Acompañamiento Psicopedagógico del DECE	67
Gráfico 26. Acompañamiento vocacional del DECE	68
Gráfico 27. Horario establecido de atención a la comunidad	69
Gráfico 28. Registro de atención a la comunidad	70
Gráfico 29. Formatos de citaciones escritas a representantes legales	71
Gráfico 30. Cronograma de asignación de turnos de docentes entrada/salida estudiantes	72

Gráfico 31. Horario establecido de ingreso y salida	73
Gráfico 32. Plan de acción para los estudiantes que llegan atrasados	74
Gráfico 33. Horario de ingreso y salida para el subnivel inicial	75
Gráfico 34. Responsable de la recepción y entrega de la colación escolar	76
Gráfico 35. Registro de la entrega de la colación escolar	77
Gráfico 36. Área adecuada para el almacenaje de la colación escolar	78
Gráfico 37. Inventario de la colación almacenada	79
Gráfico 38. Ruta de protocolo ante invitaciones externas de estudiantes	80
Gráfico 39. Solicitud de permiso a la autoridad competente (DISTRITO)	81
Gráfico 40. Asignación del docente responsable en base a la cantidad de estudiantes invitados	82
Gráfico 41. Formato de autorización por parte de los representantes	83
Gráfico 42. Autorización del representante legal con anticipación a la Directora de la IE	84
Gráfico 43. Niveles de logro obtenidos de la auditoría	91
Gráfico 44. Organigrama Escuela de Educación Básica El Vergel	106

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Educación Básica El Vergel se encuentra ubicada en el recinto del mismo nombre, perteneciente al cantón Valencia provincia de Los Ríos, la cual fue creada mediante resolución No. 826-13 el 20 de julio de 1979, brindando Educación General Básica desde primero de inicial hasta séptimo año. Desde sus inicios la mencionada institución educativa contó con una gran acogida entre la población del recinto El Vergel y sus sectores aledaños, lo cual motivó que el 15 de octubre del 2014 se autorizara la apertura de la Educación Básica Superior, añadiendo octavo, noveno y décimo año. La institución a la presente fecha cuenta con 923 estudiantes y 32 docentes distribuidos en sus diferentes áreas, la misma que se encuentra actualmente dirigida por su Directora, la Lcda. Rosa Aldaz Moreno.

El aumento paulatino y considerable de docentes, estudiantes y padres de familia que ha tenido la Escuela de Educación Básica El Vergel desde sus inicios, ha incidido en que se torne cada vez más compleja la ejecución de funciones gerenciales y administrativas por parte de la Directora de la mencionada institución, debido en gran manera a que la misma carece de un manual de procedimientos administrativos, lo cual se reflejó como parte de las no conformidades detectadas de la auditoría educativa realizada en el año 2019.

La mencionada auditoría educativa fue ejecutada por auditores educativos pertenecientes al Ministerio de Educación del Ecuador, como parte de un plan de evaluación de las instituciones educativas fiscales y fiscomicionales de todo el territorio, con la finalidad de evidenciar su situación actual en los ámbitos de gerencia administrativa y operativa.

Esta investigación tiene como objetivo general diseñar un manual de procedimientos administrativos para la Escuela de Educación Básica El Vergel del cantón Valencia, provincia de Los Ríos, como parte de una propuesta para el mejoramiento de los procesos gerenciales y operativos de la institución, ya que la misma es considerada como la escuela más grande a nivel rural del cantón Valencia, lo cual favorecerá en mejorar la gerencia educativa que se ha venido realizando hasta ahora en bien de toda la comunidad educativa del recinto y sus sectores aledaños.

1. INFORMACION GENERAL

Título del Proyecto:

Diseño de un manual de procedimientos administrativos y su incidencia en la gerencia educativa de la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, provincia de Los Ríos, año 2020.

Fecha de inicio: Septiembre del 2019

Fecha de finalización: Septiembre del 2020

Lugar de ejecución: Recinto El Vergel, Cantón Valencia, Provincia de Los Ríos

Unidad Académica que auspicia: Facultad de Ciencias Administrativas

Carrera que auspicia: Carrera de Administración de Empresas

Equipo de trabajo: Coordinador del Proyecto: Ing. Mayra Elizeth Valencia Neto (**Hoja de vida. Anexo 1**)
Alcívar Rodríguez Daniel Antonio (**Hoja de vida. Anexo 2**)
Delgado Rivera Luisiana Lisbeth (**Hoja de vida. Anexo 3**)

Área de Conocimiento: El área de conocimiento en el cual se enfoca la presente investigación de acuerdo a la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (2015), se fundamenta en la educación, la cual es considerada como un derecho humano y una fuerza del desarrollo sostenible y de la paz.

Línea de investigación: Educación y comunicación para el desarrollo humano y social
Sub líneas: Estrategias administrativas.

Proyecto de investigación vinculado: La investigación se encuentra vinculada con el proyecto Macro, ejecutado en la Universidad Técnica del Cotopaxi con el tema “Estrategias de la gestión de control interno enfocadas a generar complemento con la gestión de calidad de empresas de servicios del Cantón, La Maná año 2019”.

Objetivos del Plan Nacional Toda Una Vida

El "Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una Vida" de Ecuador es el principal instrumento del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa (SNDPP), y su objetivo es contribuir al cumplimiento progresivo, por lo cual la presente investigación se la enlazado con el Objetivo 7. Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía en base al numeral 7.4. Institucionalizar una administración pública democrática, participativa, incluyente, intercultural y orientada hacia la ciudadanía, basada en un servicio meritocrático profesionalizado que se desempeñe en condiciones dignas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La presente investigación se desarrolló en la Escuela de Educación Básica El Vergel del cantón Valencia, provincia de Los Ríos, su objetivo general fue diseñar un manual de procedimientos administrativos, el mismo que pretende optimizar su estructura organizacional a través de la implementación de estrategias administrativas tendientes a disminuir los efectos que genera la carencia de un manual de procedimientos administrativos actualizado en la mencionada institución.

Los resultados esperados de esta propuesta fueron relevantes para la toma de decisiones de autoridades y docentes que laboran en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, provincia de Los Ríos, puesto que contribuye a mejorar la gerencia educativa que se ha venido realizando hasta ahora tomando en cuenta las características propias que ofrece esta institución.

Para disminuir los efectos que genera la carencia de un manual de procedimientos administrativos se realizó un diagnóstico de la situación actual de la gerencia educativa en la Escuela de Educación Básica El Vergel del cantón Valencia para determinar sus deficiencias administrativas, a continuación se identificaron los procesos que se realizan en la institución para mejorar la organización y el desarrollo institucional de la misma, finalmente se planteó como propuesta el diseño de un manual de procedimientos administrativos para promover una organización más eficiente, que permita mejorar las actividades administrativas y operativas que se realizan a diario en la institución.

3. JUSTIFICACIÓN

El propósito de la investigación fue el diseño de un manual de procedimientos administrativos y su incidencia en la gerencia educativa de la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, provincia de Los Ríos, año 2020, en la cual se identificó, examinó y propuso la administración desarrollada en la entidad, la misma que ha venido funcionando desde hace varios años de manera inadecuada por no poseer un manual de procedimientos administrativos que oriente y permita una administración eficiente y organizada.

Los aportes de la investigación hacia el sector educativo fueron de gran relevancia porque la implementación de un manual de procedimientos administrativos ofrece orientación y herramientas eficientes que benefician a la gestión que realiza la Directora y la Inspectora como parte de la gerencia educativa, a los docentes como parte operativa y a los padres de familia y estudiantes como beneficiarios de la institución, logrando de esta manera un mejor enfoque hacia los objetivos administrativos y operativos propuestos.

La implementación de un manual de procedimientos administrativos fue de gran impacto y relevancia a instituciones adscritas como el DECE, la Dirección Distrital 12D06 Buena Fe – Valencia y a la Dirección Zonal 5 del Ministerio de Educación, porque brindará una visión integral sobre los procesos de planificación, organización, dirección, evaluación y control que se realizan en la institución, a través de la medición de los resultados obtenidos comparados con los planteados, transformando dicha información en una enorme ventaja competitiva para la escuela.

La utilidad práctica de la investigación constituye un precedente para lograr una gerencia educativa eficiente en el aspecto administrativo y operativo, permitiendo alcanzar las metas propuestas por las autoridades educativas; promoviendo de esta manera el desarrollo en la gerencia educativa y operativa que es el eje fundamental para el crecimiento institucional de la Escuela de Educación Básica El Vergel.

Los beneficiarios serán las autoridades educativas, docentes, padres de familia, Dirección Distrital 12D06 Buena Fe – Valencia y la Zonal 5 del Ministerio de Educación vinculadas a la Escuela de Educación Básica El Vergel del cantón Valencia, provincia de Los Ríos, porque les permitió contar con un manual de procedimientos administrativos que mejore las actividades que se desarrollan a diario en la institución.

Es importante resaltar que la propuesta posee impacto social, debido que se puede ofrecer una educación de calidad a los habitantes del recinto El Vergel y sus sectores aledaños; en lo que respecta al impacto económico el personal administrativo que forma parte de la gerencia educativa, también se verá beneficiado ya que se optimizará los recursos disponibles para la institución.

4. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios directos son la Directora y la Inspectora como parte del personal administrativo, los docentes como parte del personal operativo y los estudiantes y padres de familia de la institución. Los beneficiarios indirectos serán el DECE, Dirección Distrital 12D06 Buena Fe – Valencia, Dirección Zonal 5 del Ministerio de Educación y las familias del Recinto El Vergel y sus alrededores.

5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La educación en el Ecuador experimentó una expansión notable en los últimos años, con logros importantes como son la reducción del analfabetismo adulto; la incorporación creciente de niños y jóvenes al sistema escolar, particularmente de los sectores pobres de la sociedad; la expansión de la matrícula de educación inicial y superior; una mayor equidad en el acceso y retención por parte de grupos tradicionalmente marginados de la educación tales como las mujeres, los grupos indígenas y la población con necesidades especiales; el creciente reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y lingüística y su correspondiente expresión en términos educativos (Bambozzi, 2016).

No obstante, en este trayecto fueron quedando pendientes y acumulándose muchos problemas, no sólo cualitativos sino también cuantitativos, que han afectado a la equidad, a la pertinencia y a la calidad de la oferta educativa, a los contenidos, procesos y resultados de aprendizaje tanto de los alumnos como de los propios maestros (Dromi, 2017).

La difícil situación económica, social y política que está atravesando el país actualmente a causa del COVID-19, ha contribuido a deprimir aún más el estado de la educación en Ecuador. Esta problemática ha expuesto la carencia en muchas instituciones educativas públicas de no poder contar con infraestructura necesaria ni manuales de procedimientos previamente establecidos, que normen la gran afluencia de estudiantes que han tenido que retirarse de instituciones educativas particulares, a causa de la difícil situación económica de sus padres.

5.1. Contexto Macro

Dentro del contexto latinoamericano, un porcentaje reducido de instituciones educativas públicas no cuentan con manuales de procedimientos administrativos estandarizados que se adapten de forma eficiente a la solución de necesidades educativas que se presenten dentro del sistema educativo (Alvarado, 2015, pág. 32).

Según Vain (2016), en Argentina se realizó un seguimiento a instituciones educativas públicas acerca de que si contaban o no con la elaboración de un manual de procedimientos administrativos en el cual se determinarían las funciones que deben realizar tanto el personal administrativo como operativo de la institución, donde se reflejó que el 15% de instituciones educativas encuestadas no tenían elaborados o actualizados sus manuales de procedimientos administrativos (pág. 25).

Para Lázaro (2017), una situación similar se vive en México, donde también se realizó un estudio a las instituciones educativas públicas sobre si tenían o no un manual de procedimientos administrativos acorde a la realidad de su institución, cuyos resultados reflejaron que apenas un 12% de las instituciones encuestadas no tenían elaborados o actualizados sus manuales de procedimientos administrativos (pág. 36).

Finalmente en Chile se realizó el mismo estudio, donde los resultados fueron más reducidos con respecto a Argentina o México, donde apenas el 5% de instituciones encuestadas no tenían elaborados o actualizados sus manuales de procedimientos administrativos, debido a que el Ministerio de Educación Chileno estaba enfocado en que todas las instituciones educativas tuvieran su manual de procedimientos administrativos interno (Cárdenas, 2016).

En este sentido los gobiernos latinoamericanos vienen trabajando con ahínco en los últimos años, en el proceso de elaboración de manuales de procedimientos administrativos que incidan favorablemente en la gerencia educativa de la institución (Manes, 2017, pág. 32).

Los responsables de la educación en cada país deben diseñar los diferentes manuales de procedimientos administrativos que requerirá su sistema educativo local, con el propósito de que dicho modelo educativo dote a las instituciones educativas de instrumentos

procedimentales que permitan a la gerencia gestionar sus recursos materiales y humanos de manera óptima.

5.2. Contexto Meso

En lo que concierne a Ecuador, el Ministerio de Educación es el máximo ente gubernamental que establece los lineamientos educativos a cumplirse dentro de las instituciones educativas públicas, privadas y fiscomisionales del país (MINEDUC, 2018, pág. 8).

Según los registros del Ministerio de Educación hasta el año lectivo 2016 y 2017, en el país existen 16.932 instituciones educativas escolarizadas, de estas, 7.627 ofrecen Bachillerato Internacional. La mayoría de estas instituciones educativas ofrecen más de un nivel de educación. Del 100% de instituciones educativas que ofrecen educación escolarizada a nivel nacional, solo el 5,0% de las mismas ofrece expresamente Bachillerato Internacional (EI), 45,0% solo Educación General Básica (EGB) y únicamente el 0,5% ofrecen Bachillerato General Unificado (BGU). De igual manera, el 12,5% de estas instituciones imparten los tres niveles educativos y el 36,9% restante ofrece al menos dos de los tres niveles educativos (MINEDUC, 2018, pág. 8).

De lo expuesto anteriormente, se deduce que es necesario que se produzcan cambios positivos en la educación ecuatoriana, los mismos que deben estar enmarcados en la concepción de un buen sistema educativo que ofrezca la garantía de conseguir la igualdad y la inclusión social para las futuras generaciones, lo cual generará condiciones favorables para la emisión de lineamientos que regulen las actividades educativas que se realizan dentro de las instituciones educativas.

5.3. Contexto Micro

Las instituciones educativas de la provincia de Los Ríos actualmente forman parte de la Zonal 5 del Ministerio de Educación, la cual agrupa diferentes Distritos Educativos. En lo que se refiere al cantón Valencia, las instituciones educativas de este sector forman parte del Distrito 12D06 Buena Fe – Valencia. La realización de la presente investigación se

encuentra delimitada en el Recinto “El Vergel” perteneciente al cantón Valencia, dentro de este sector funciona la Escuela de Educación Básica El Vergel, la cual brinda educación inicial, educación básica y educación básica superior, a un número aproximado de 923 estudiantes.

Dentro de los diferentes lineamientos emitidos por los distritos de educación, las instituciones educativas deben contar con un manual de procedimientos administrativos vigente y actualizado, siendo los directores de estas organizaciones quienes deben liderar la consecución de estos procesos. Actualmente se tiene conocimiento que la Escuela de Educación Básica El Vergel carece de un manual de procedimientos administrativos, como resultado del descuido en su elaboración por parte de los diferentes directores que estuvieron al frente de esta institución desde su fundación.

La auditoría educativa por parte de la Zonal 5 del Ministerio de Educación realizada a la Escuela de Educación Básica El Vergel en el año 2019, reflejó muchas inconsistencias en la gerencia educativa de la institución, como por ejemplo la falta de convocatorias a reuniones por lo menos con 48 horas de anticipación, la falta de actas de reunión de docentes, falta de actas de reunión de padres de familia, falta de hojas de asistencia con las respectivas firmas de los asistentes, falta de comisiones, falta de socialización del código de convivencia con los padres de familia, los docentes no contaban con sus respectivas planificaciones al momento de dar sus clases, no tenían su portafolio al día, etc, lo cual se lo venía haciendo de manera informal por la carencia de procedimientos administrativos.

Es importante que se empiece la elaboración de un manual de procedimientos administrativos lo más pronto posible, ya que la obtención de resultados óptimos de la gestión institucional, pedagógica y administrativa solo se podrá lograr únicamente a través de la vigencia de un manual aplicado a la realidad actual de la institución.

5.4. Diagnóstico

La carencia de un manual de procedimientos administrativos en la Escuela de Educación Básica El Vergel, establece causas y efectos como resultado de la misma. Como causas se puede mencionar el crecimiento de estudiantes y docentes que ha tenido la institución,

debido a que la misma inicialmente solo fue concebida como una Escuela de Educación Básica desde primero de inicial hasta séptimo año de básica, en la cual posteriormente también se incluyó octavo, noveno y décimo año de Educación General Superior, y esto ha incidido en deficiencias administrativas que no han permitido optimizar el funcionamiento de la organización. Como efectos la carencia de un manual de procedimientos administrativos ha incidido en la toma de decisiones de gerencia educativa de la escuela, dando como resultado el incumplimiento de normas y procedimientos por parte del personal administrativo y operativo de la institución.

5.5. Espacial

Se efectuará en la Escuela de Educación Básica El Vergel del cantón Valencia, provincia de Los Ríos.

5.6. Delimitación Temporal

Marzo 2020 - Septiembre 2020

5.7. Delimitación del contenido

El objeto de estudio de la presente investigación es el diseño de un manual de procedimientos administrativos para la Escuela de Educación Básica El Vergel del cantón Valencia, provincia de Los Ríos. Su campo de acción será diagnosticar la situación actual de la gerencia educativa para determinar sus deficiencias administrativas, identificar los procesos administrativos que se realizan y mejorar la organización y el desarrollo institucional de la misma.

6. OBJETIVOS

6.1. General

- Diseñar un manual de procedimientos administrativos para la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, provincia de Los Ríos que mejore los procesos y gerencia educativa de la institución.

6.2. Específicos

- Identificar las conformidades y no conformidades arrojadas en la auditoría realizada en el año 2019, para el reconocimiento de la situación actual de la gerencia educativa en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia.
- Establecer los procesos administrativos que se realizan en la institución, para el mejoramiento de la organización y cumplimiento de las actividades administrativas y operativas.
- Proponer indicadores de gestión para la posterior evaluación de los procesos administrativos y operativos que permitan el control de la gerencia educativa.

7. ACTIVIDADES Y SISTEMA DE TAREAS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

Cuadro 1. Matriz de objetivos

Objetivos	Actividad	Resultado de la actividad	Descripción de la metodología
Identificar las conformidades y no conformidades arrojadas en la auditoría realizada en el año 2019, para el reconocimiento de la situación actual de la gerencia educativa en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia.	*Solicitar el informe de auditoría 2019 a la directora. *Revisar el documento. *Análisis de la Información. *Organizar la información.	Se conocerá la situación actual de la gerencia educativa de la Escuela de Educación Básica El Vergel.	Método Analítico – Sintético el cual permitirá analizar el informe final de la auditoría aplicando la técnica de la revisión documental.
Establecer los procesos administrativos que se realizan en la institución, para el mejoramiento de la organización y cumplimiento de las actividades administrativas y operativas.	*Diseño de instrumentos *Validación del instrumento. *Aplicación de instrumentos. *Tabulación de la información. *Análisis de la información recopilada.	Se establecerán los procesos administrativos que se realizan en la Escuela de Educación Básica El Vergel	Se aplicarán las encuestas al personal de la gerencia educativa tanto en lo administrativo y operativo utilizando cuestionario como instrumento.
Proponer indicadores de gestión para la posterior evaluación de los procesos administrativos y operativos que permitan el control de la gerencia educativa.	*Diseñar la propuesta de matriz de indicadores de gestión *Validación de la propuesta.	Se propondrá indicadores de gestión que permitan evaluar a futuro el cumplimiento y desempeño de los procesos establecidos en el manual de procedimientos por parte de la autoridad de la institución.	Se elaborarán indicadores de evaluación y gestión administrativa ya que miden el grado en que se realizan las actividades del manual de procedimientos y se logren los resultados esperado

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

La fundamentación científico técnica del presente proyecto de investigación, se basó en investigaciones anteriormente realizadas en instituciones educativas, en las cuales se implementaron manuales de procedimientos administrativos, los cuales dieron resultados positivos.

8.1. Antecedentes de la investigación

1) Elaboración de un manual de gestión educativa para mejorar los procesos administrativos y pedagógicos en la Escuela Gral. "Luis Telmo Paz y Miño" de la parroquia de Cusubamba del cantón Salcedo durante el año lectivo 2012 – 2013

Según Sopa, (2016) en su trabajo de titulación “Elaboración de un manual de gestión educativa para mejorar los procesos administrativos y pedagógicos en la Escuela Gral. “Luis Telmo Paz y Miño” de la parroquia de Cusubamba del cantón Salcedo durante el año lectivo 2012 – 2013 “, manifiesta que en los establecimientos educativos se detectan disimilitudes en los resultados de aprendizaje. Dichas disimilitudes se vinculan a diferencias de gestión dado que en los establecimientos educativos de mayores rendimientos los directivos focalizan su trabajo en promover una labor centrada, sistemática y coordinada para implementar prácticas de gestión y actividades pedagógicas. En tal sentido la gestión del personal, en particular de los docentes, conforma una variable de trascendencia. pág. 26

2) Diseño de un sistema de evaluación de los estándares de gestión escolar, para mejorar la calidad de educación de la Escuela Federico González Suárez del cantón Salcedo

Para Cárdenas,(2016) en su trabajo de titulación “Diseño de un sistema de evaluación de los estándares de gestión escolar, para mejorar la calidad de educación de la Escuela Federico González Suárez del cantón Salcedo “, en relación a la labor directiva se debe considerar el marco para la buena gestión, ya que el liderazgo directivo reside en la buena comunicación entre el líder y los integrantes del grupo y en el aseguramiento de canales efectivos de comunicación. Asimismo se indica que debe asegurarse la transmisión regular

de información acerca de los procesos en desarrollo y de las metas institucionales del establecimiento junto con la promoción tanto de una visión compartida como de una concreción participativa del proyecto educativo institucional así como procurar la coordinación del talento humano para lograr las metas de aprendizaje y de la institución educativa.

Con respecto a las investigaciones anteriormente citadas, se concluye que la comunicación organizacional interna que se aplica entre los directivos y los docentes en la coordinación del trabajo, debe estar sustentada en un marco regulativo de procedimientos administrativos con miras al cumplimiento de las metas de la gestión escolar en los establecimientos educativos. El fin es generar conocimiento que permita optimizar las prácticas comunicativas en los establecimientos educativos y, por otra, incrementar su capacidad para potenciar la generación y el desarrollo de la gestión escolar, buscando la dinamización de los miembros de la comunidad educativa.

8.2. Marco Conceptual

8.2.1. Educación

Según (Dromi, 2017, pág. 16), la educación es un proceso humano y cultural complejo. Para establecer su propósito y su definición es necesario considerar la condición y naturaleza del hombre y de la cultura en su conjunto, en su totalidad, para lo cual cada particularidad tiene sentido por su vinculación e interdependencia con las demás y con el conjunto.

La educación es un todo individual y supraindividual, supraorgánico, es dinámica y tiende a perpetuarse mediante una fuerza inértica extraña. La educación también está expuesta a cambios drásticos, a veces traumáticos y a momentos de crisis y confusiones, cuando muy pocos saben que hacer; provenientes de contradicciones, inadecuaciones, decisiones casuísticas y desacertadas, catástrofes, cambios drásticos (Táboas, 2016, pág. 65).

Para (Marveya, 2016, pág. 32), la educación cambia porque el tiempo así lo dispone, porque ella deviene. Ella misma se altera, cambia y se mueve de manera continua y a veces discontinua; crece y decrece, puede venir a ser y dejar de ser.

De acuerdo a lo anteriormente señalado se concluye que la educación busca la perfección y la seguridad del ser humano, es una forma de ser libre, ya que así como la verdad, la educación nos hace libres. La educación demanda disciplina, sometimiento, conducción, y se guía bajo signos de obligatoriedad y a veces de autoritarismo, firmeza y direccionalidad.

8.2.2. Gestión administrativa educativa

Según (Márquez, 2015, pág. 12), la gestión administrativa educativa de calidad en las organizaciones educativas configura un requerimiento insoslayable para concertar la mejora de las instituciones educativas.

Asimismo, según Rodríguez (2016), la gestión administrativa educativa se vincula a la gobernabilidad y a los nuevos balances e integraciones requeridos por lo técnico y lo político en educación así como con la resolución de conflictos que se formulan entre lo previsto y lo contingente, entre lo formalizado y lo rutinario (pág. 65).

Para (Lázaro, 2017, pág. 43), la coordinación de los integrantes de la organización educativa también cobra relevancia en el desenvolvimiento de la gestión desde el enfoque de proceso, a través de un conjunto de funciones y actividades específicas que los gestores deben concretar para alcanzar los objetivos de dicha gestión.

Según lo manifestado, la coordinación y el intercambio profesional son indispensables para hacer frente a la inestabilidad del sistema educativo. Se señala que la organización escolar debe emplear y optimizar criterios tales como la existencia de fines y valores institucionales compartidos, un currículo que se elabora, administra y evalúa de manera conjunta, una atribución de tareas que se prorratan entre todos, una interrelación profesional que propicia la discusión, el intercambio de pareceres y la facultad para examinar la práctica de modo crítico.

8.2.3. Manual de procedimientos administrativos

Los manuales administrativos son documentos guía eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización (Táboas, 2016, pág. 76).

Según (Dromi, 2017, pág. 32), en los manuales de procedimientos administrativos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

Para (Lázaro, 2017, pág. 98) los manuales administrativos deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

De acuerdo a lo manifestado se concluye que un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información.

8.2.4. Indicadores de gestión educativa

Según (Márquez, 2015, pág. 54), un sistema de gestión de la calidad requiere planificación, diseño de procesos, acciones y actividades y una acertada gestión de los recursos destinados a tal fin, como lo son los recursos humanos, materiales y económicos.

La calidad de la educación es factor esencial en la elección de opciones de formación por parte de los jóvenes del siglo XXI, pero igualmente es un criterio de selección por parte de las empresas que absorben la nueva fuerza. De ahí la importancia de utilizar los indicadores de gestión educativa que mejoran la calidad en los centros educativos (Marveya, 2016, pág. 32).

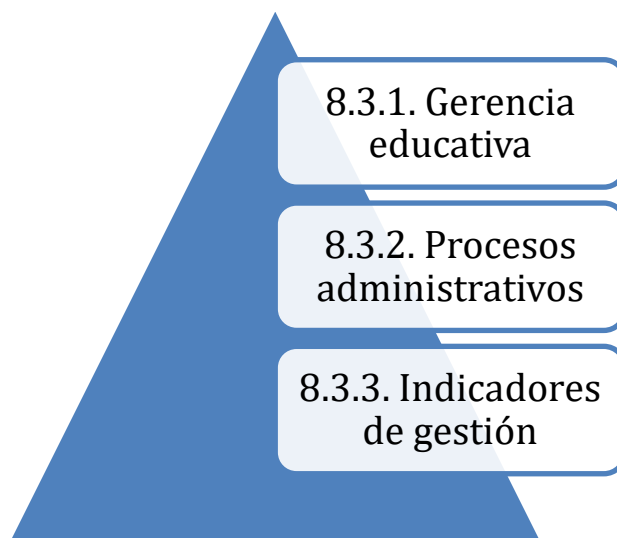
Para (Manes, 2017, pág. 52), el objetivo más allá de obtener indicadores aceptables de calidad, tiene que ser alcanzar la excelencia en la educación. Para ello, es preciso centrar

los esfuerzos en esos indicadores que mejoran la calidad en centros educativos, determinando los errores cometidos, los postulados equivocados y la falta de recursos en determinadas áreas que resultan esenciales en el logro de los objetivos propuestos.

De acuerdo con lo expuesto, un indicador es un “diferenciador significativo” entre instituciones educativas. Esto significa que no todos los centros educativos pueden mostrar el mismo resultado en todos y cada uno de ellos. Pero lo más importantes es entender que, la calificación de un centro educativo, tiene que basarse en la forma en que la institución está gestionando estos indicadores y el impacto que tienen en la educación de los estudiantes.

8.3. Categorías fundamentales

Gráfico 1. Categorías fundamentales



Fuente: la investigación
Elaborado por: los autores

8.4. Marco Teórico

8.4.1. Gerencia educativa

La gerencia educativa en el ámbito de la educación se compone principalmente de tres dimensiones: La administrativa, las relaciones sociales - el comportamiento y la pedagógica – didáctica, cuya finalidad se basa en la participación colectiva, para lograr involucrar,

reflexionar, concientizar y por consiguiente consensar, alcanzando los resultados planeados y esperados (Aguilera, 2015, pág. 54).

Enunciar el concepto de gerencia educativa y establecer algunas diferencias que suelen hacerse entre gestión y administración. Aunque para la teoría de la administración, desde la década de los años sesenta, el concepto de gestión ha estado asociado con el término de gerencia y en especial, sobre el cómo dirigir organizaciones, empresas productivas y de servicios, no ha sido así, para las instituciones del ámbito educativo (Cárdenas, 2016, pág. 54).

En este sentido, y acorde a las tendencias mundiales en materia de educación a distancia o modalidades alternativas, se debe contar con un Modelo Educativo y Administrativo centrado en la enseñanza aprendizaje, en donde la tarea más importante es la construcción activa del conocimiento por parte del estudiante, contando para ello, por una parte, con el fundamento teórico, pero también apoyado en los fundamentos metodológicos, tecnológicos y administrativos en los que se basa para llevar a cabo dichas actividades y se desarrolla la institución (Táboas, 2016, pág. 76).

8.4.1.1. Diagnostico Situacional

Debe entenderse que la educación está relacionada con el encargo social en donde, uno de los fines de la gestión educativa deberá encaminarse a transformar a los individuos y la sociedad (Dromi, 2017, pág. 43).

(Márquez, 2015, pág. 98), menciona que “el diagnóstico situacional de la gestión administrativa en una institución educativa, ha de entenderse como acción educativa en donde el papel del sujeto tiene un papel fundamental. El análisis de la acción se muestra así como unidad de análisis; es decir, entender lo que acontece en el mundo educativo tiene que ver con los agentes que le dan vida con sus acciones. Lo anterior resalta el valor de las acciones y sujetos que las realizan para entender la educación como proceso social y su posible cambio.” Con lo anterior, también fortalece el desarrollo de habilidades y competencias que permean en la Institución, lo cual contribuye al gran reto de proporcionar

una formación integral a los estudiantes en congruencia con una alta calidad educativa (Lázaro, 2017, pág. 76).

En este contexto, aprender a aprender con estudiantes de diferentes capacidades, representa no sólo una respuesta a uno de los retos más notables de la educación y formación de docentes, sino también del conocimiento en general que crea todo un cambio sociocultural y la exigencia de diversificar cada vez más la educación (Márquez, 2015, pág. 32).

8.4.1.2. Competencias

La diversificación de los sistemas de educación supone nuevos tipos de establecimientos de enseñanza públicos y privados, para ofrecer una amplia gama de posibilidades de educación y formación, con base en el diseño de estrategias educativas pertinentes para los entornos virtuales que potencien las competencias que los individuos requieren tanto en su formación profesional, como para la vida, con el apoyo del estudio independiente y las estrategias globalizadoras (Manes, 2017, pág. 98).

Por todo ello, se busca que los docentes logren desarrollar competencias para fomentar el ejercicio del aprender a aprender entre los estudiantes, promoviendo la construcción de aprendizajes más profundos, significativos y duraderos en nuevos entornos pedagógicos, con el apoyo de metodologías didácticas, materiales didácticos y metodologías apropiados a través de soportes tecnológicos, administrativos y de tipo institucional (Marveya, 2016, pág. 78).

El modelo educativo – administrativo es el reflejo de organización de una institución educativa versátil y se sustenta en el aprendizaje centrado en el estudiante y en la necesidad de una formación independiente que permita adquirir determinadas competencias (Rojas , 2016, pág. 54).

8.4.1.3. Estándares de Gestión

Los estándares de gestión educativa son descripciones de logros esperados de los diferentes actores e instituciones del sistema educativo. En tal sentido, son orientaciones de carácter

público, que señalan las metas educativas para conseguir una educación de calidad. Así, por ejemplo, cuando los estándares se aplican a estudiantes, se refieren a lo que estos deberían saber y saber hacer como consecuencia del proceso de aprendizaje (Aguilera, 2015, pág. 65).

Por otro lado, cuando los estándares se aplican a profesionales de la educación, son descripciones de lo que estos deberían hacer para asegurar que los estudiantes alcancen los aprendizajes deseados. Finalmente, cuando los estándares se aplican a las escuelas, se refieren a los procesos de gestión y prácticas institucionales que contribuyen a que todos los estudiantes logren los resultados de aprendizaje deseados (Pérez, 2015, pág. 65).

Según Cárdenas (2016), los estándares propuestos en toda institución educativa debe tener las siguientes características (pág. 43):

- Ser objetivos básicos comunes a lograr;
- Estar referidos a logros o desempeños observables y medibles;
- Ser fáciles de comprender y utilizar;
- Estar inspirados en ideales educativos;
- Estar basados en valores ecuatorianos y universales;
- Ser homologables con estándares internacionales pero aplicables a la realidad Ecuatoriana;
- Presentar un desafío para los actores e instituciones del sistema, pero ser alcanzables.

Para el principal propósito de los estándares es *orientar, apoyar y monitorear* la acción de los actores del sistema educativo hacia su mejoramiento continuo. Simultáneamente, permitirán a los tomadores de decisión obtener insumos para revisar las políticas públicas dirigidas a mejorar la calidad del sistema educativo (Táboas, 2016, pág. 87).

Complementariamente a lo anterior, Dromi (2017), indica que también se pueden señalar algunos usos más específicos de los estándares de calidad educativa (pág. 98):

- Proveer información a las familias y a otros miembros de la sociedad civil para que estos puedan exigir una educación de calidad;
- Proveer información a los actores del sistema educativo, para que estos puedan determinar qué es lo más importante que deben aprender los estudiantes, cómo debe ser un buen docente y un buen directivo, cómo debe ser una buena institución educativa;
- Realizar procesos de autoevaluación;
- Diseñar y ejecutar estrategias de mejoramiento o fortalecimiento con base en los resultados de la evaluación y la autoevaluación;
- Proveer información a las autoridades educativas, para que estas puedan:
- Diseñar e implementar sistemas de evaluación de los diversos actores e instituciones del sistema educativo, e implementarlos;
- Ofrecer apoyo y asesoría a los actores e instituciones del sistema educativo con base en los resultados de la evaluación;
- Crear sistemas de certificación educativa para profesionales e instituciones;
- Realizar ajustes periódicos a libros de texto, guías pedagógicas y materiales didácticos;
- Mejorar las políticas y procesos relacionados a los profesionales de la educación, tales como el concurso de méritos y oposición para el ingreso al magisterio, la formación inicial de docentes y otros actores del sistema educativo, la formación continua y el desarrollo profesional educativo, y el apoyo en el aula a través de mentorías;

Hasta ahora, nuestro país no ha tenido definiciones explícitas y accesibles a la comunidad educativa acerca qué es una educación de calidad y cómo avanzar hacia ella. Tampoco hemos tenido una descripción explícita de qué deberían saber y saber hacer los estudiantes en los distintos niveles del sistema educativo. Finalmente, nunca hemos tenido acuerdos nacionales sobre qué desempeños se deberían esperar de los profesionales de la educación ni cómo deberían funcionar óptimamente las instituciones educativas (Bambozzi, 2016, pág. 65).

8.4.1.4. Deficiencias Administrativas

Existe evidencia a nivel mundial que sugiere que los países que cuentan con estándares de aprendizaje –es decir, con descripciones explícitas de lo que los estudiantes deberían saber y saber hacer en cada nivel de su escolaridad– tienden a mejorar la calidad de sus sistemas educativos (Márquez, 2015, pág. 87).

Diversos estudios analizan veinte sistemas educativos de todo el mundo que se consideran muy buenos o que han logrado importantes mejoras en poco tiempo, y se concluye que tener estándares educativos es una estrategia necesaria para el mejoramiento de un sistema educativo, sin importar cuál sea su nivel actual de calidad (Castro, 2017, pág. 87)

Una consecuencia de las deficiencias administrativas en la calidad educativa es, por ejemplo, la inexistencia de un perfil de salida mínimo común para la formación inicial de los docentes que las instituciones educativas pudieran tomar como base para preparar sus currículos. Otra consecuencia es la falta de claridad acerca de cuáles son los aprendizajes básicos comunes que deberían conseguir todos los estudiantes. Para concluir este punto, cuando se tenga estándares se tendrán descripciones claras de lo que se quiere lograr, y se podrá trabajar colectivamente para el mejoramiento del sistema educativo (Tolozano, 2018, pág. 98)

Por su parte, los estudios de PISA (2010) establecen que los sistemas educativos a nivel mundial cuyos estudiantes tienen alto rendimiento se caracterizan, entre otras cosas, por tener estándares públicos que establecen lo que deben aprender los estudiantes (Marveya, 2016, pág. 43).

8.4.1.5. Capital Humano

Según (Sacristán, 2015, pág. 43), el capital humano es el recurso más importante y básico ya que son los que desarrollan el trabajo de la productividad de bienes o servicios con la finalidad de satisfacer necesidades y obtener una utilidad.

De ahí que, en la gestión académica se realicen un conjunto de actividades encaminadas a facilitar la transformación de las condiciones institucionales con espíritu de renovación e

investigación, en búsqueda de soluciones a los problemas o necesidades identificadas de los docentes durante el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje (Aguilera, 2015, pág. 98).

Una institución educativa que comprenda y le interese implantar un sistema educativo orientado al logro de la calidad de la educación, debe transformarse en agente de cambio que establezca estándares y pautas para los procesos de enseñanza aprendizaje, capacitar al capital humano de manera constante así como también poseer los recursos para afrontar los costos y adquirir tecnología de punta, crear la infraestructura necesaria, mantenerla y actualizarla constantemente, así como diseñar una estructura organizacional con esquemas administrativos flexibles e innovadores que den respuesta a las necesidades sociales (Manes, 2017, pág. 54).

Hablar de una gestión exitosa implica la evaluación de una gestión que ha alcanzado objetivos, y para ello se ha valido de las herramientas que le permitieron tomar las decisiones apropiadas, donde la efectividad de una institución educativa estará condicionada por la eficiencia y calidad del capital humano que se desempeña fundamentalmente en la función docente-investigativa (Lázaro, 2017, pág. 98).

8.4.1.6. Causas

Muchas instituciones educativas cometen el error de comenzar a operar sin plantearse su misión, visión, valores y estrategia. La mayoría ignoran el impacto que tiene para una institución la definición clara de una cultura empresarial (Márquez, 2015, pág. 43).

Es importante que las instituciones educativas en crecimiento se planteen su razón de existir, a dónde quieren llegar o cómo se ven dentro de determinado tiempo para así, trabajar y operar persiguiendo un objetivo claro (Cárdenas, 2016, pág. 54).

8.4.1.7. Consecuencias

El fracaso de muchas instituciones educativas en la mayor parte de los casos se debe a la mala administración. Muchos rectores implementan en sus instituciones educativas propuestas que no resultan oportunas ni mucho menos atienden a las necesidades de su

institución educativa y esto se debe a errores como la no elección de docentes adecuados, falta de educación innovadora, falta de análisis de los procesos educativos, etc (Vain, 2016, pág. 76).

La falta de una buena gestión puede crear consecuencias a futuro sobre quienes son las instituciones educativas y hacia dónde se dirige que evidentemente, se verán reflejadas en sus resultados y su relación con la comunidad educativa (Manes, 2017, pág. 65).

8.4.2 Procesos Administrativos

Un proceso administrativo es una serie o una secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización (Aguilera, 2015, pág. 76).

Los procesos administrativos tienen la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales (Rodríguez, 2016, pág. 32).

La importancia del proceso administrativo radica en la previsión de los fenómenos futuros y el control de los recursos en forma sistemática y ordenada (Márquez, 2015, pág. 98).

Es imprescindible que las reglas, políticas y/o actividades de cada proceso administrativo se aplique de forma efectiva y simple, y en línea con los objetivos de la empresa u organización. Para mantener la eficiencia del sistema y cumplir con los objetivos definidos, todo proceso administrativo debe evitar caer en redundancias de información (Palacios, 2016, pág. 32).

8.4.2.1. Procesos del personal administrativo

Para alcanzar el éxito se deben coordinar todos los procesos del personal administrativo que comprende los recursos humanos, financieros y materiales que estén relacionados con el trabajo que se va a realizar (Cárdenas, 2016, pág. 43).

Esto implica el establecimiento de un conjunto de reglas y asignaciones de tareas que deben seguir rigurosamente las personas que estén involucradas (Marveya, 2016, pág. 54).

Entre estas reglas están las de dirigir la actividad y propiciar el desarrollo del empleado en lo laboral y personal, para que así esta motivación se traduzca en el logro eficiente del objetivo (Márquez, 2015, pág. 54).

8.4.2.2. Procesos del personal docente

Toda institución educativa, como parte integrante del contexto social, funciona sobre la base del esfuerzo humano coordinado; por consiguiente, la eficiencia de su funcionamiento se desprende de la capacidad para administrar racionalmente los procesos del personal docente, de allí la importancia de los procedimientos empleados para proveerse del capital humano necesario para lograr sus objetivos y metas organizacionales (Rojas, 2016, pág. 65).

Aunado a esta situación, cada vez más, se requieren altos niveles de calidad en los procesos educativos a fin de lograr el desarrollo integral del individuo. El proceso de selección del recurso humano en las organizaciones, representa en la actualidad un aspecto gerencial cuyo abordaje debe tomar en cuenta enfoques novedosos dirigidos a optimizar el mismo en función de los objetivos y metas organizacionales (Vain, 2016, pág. 87).

Las organizaciones deben mejorar la manera cómo toman sus decisiones respecto a los recursos humanos que necesitan captar para, de esa forma, aprovechar al máximo las competencias y habilidades requeridas para desarrollar óptimamente, su trabajo (Pérez, 2015, pág. 76).

Según Márquez (2015), señalan que los sistemas de selección para resultar eficaces deben identificar adecuadamente, quién de entre todos los solicitantes, se adapta más al puesto y ofrecer la mayor capacidad de desempeño (pág. 85).

8.4.2.3. Procesos de estudiantes

Uno de los problemas que preocupa a los educadores es buscar los medios adecuados para establecer hasta qué punto los educandos alcanzan las metas educativas preestablecidas, cómo llegar a una justa y válida evaluación del aprendizaje. Resulta importante la búsqueda

constante de cómo perfeccionar la forma de evaluar el desarrollo del aprendizaje en función de mejorar la actividad profesional del docente (Rojas, 2016, pág. 43).

El proceso de estudiantes está asociada a un creciente interés por medir los resultados de la calidad de la educación, valorar los resultados del aprendizaje, comprobar y valorar el logro de los objetivos instructivos y educativos propuestos para los diferentes niveles de enseñanza y cuya finalidad radica en comprobar y mejorar la calidad del proceso educativo (Marveya, 2016, pág. 54).

La evaluación permite valorar el nivel de desempeño con que el docente realiza dicho proceso, el éxito o fracaso en la formación del estudiante, el cumplimiento de los objetivos educacionales. El educador debe contar con los procedimientos e instrumentos idóneos para juzgar el grado en que se dan los cambios en la formación y desarrollo de los estudiantes, no solo al final sino durante el proceso (Rodríguez, 2016, pág. 43).

Este desempeño depende en gran medida de la calidad de información que aporte la evaluación sobre la cual se basarán las decisiones que normen cada etapa. De esta situación se desprende la primordial preocupación, al encontrar en las aulas diversidad de estudiantes con niveles de desarrollo en conocimientos, habilidades y hábitos diferentes, sin embargo se aplica un mismo proceso de estudiantes (Sopa, 2016, pág. 76).

8.4.2.4. Procesos de representantes legales

El proceso educativo incluye a los representantes legales, lo cuales son parte importante del mismo. Adicionalmente este proceso está compuesto por autoridades, docentes, estudiantes, madres y padres de familia o representantes legales y personal administrativo y de servicio (Lázaro, 2017, pág. 43).

Dentro de la comunidad educativa el gobierno escolar es la instancia primaria de participación y veeduría ciudadana en la gestión de las instituciones educativas públicas. Está integrado por delegados de las y los estudiantes, las y los docentes, directivos y padres de familia o representantes legales (Manes, 2017, pág. 76).

8.4.2.5. Planificación, Organización

La planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social. Determina planes más específicos que se refieren a cada uno de los departamentos de la empresa y se subordinan a los Planes Estratégicos (Cárdenas, 2016, pág. 32).

La organización fija la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos, así como la necesidad de planear se deriva del hecho de que todo organismo social en un medio que constantemente está experimentando, cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales, culturales (Vivas, 2016, pág. 98)

8.4.2.6. Dirección

Como parte de la dirección dentro de una organización, deberá estar al frente de un líder que deberá guiar y orientar el camino que se ha de seguir para conseguir el objetivo de la misma: la tarea fundamental de éste es tener y transmitir claramente los objetivos propuestos (Pérez , 2015, pág. 76).

La persona que ocupe este cargo, tiene que tener una integridad y unos principios ético-morales, se tiene que actuar con responsabilidad y coherencia (Dromi, 2017, pág. 76).

El fin primordial de los que ejercen la dirección o el liderazgo es intentar que los diferentes agentes de la organización persigan los objetivos de interés común con el máximo grado posible de eficiencia, es decir, trata de conseguir el rendimiento máximo de los recursos personales y materiales de la organización (Márquez, 2015, pág. 65).

8.4.2.7. Control

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación a posteriori de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos

donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control (Márquez, 2015, pág. 65).

Bajo la perspectiva amplia, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos (Rojas , 2016, pág. 32).

8.4.2.8. Evaluación

Se denomina evaluación al proceso dinámico a través del cual, e indistintamente, una empresa, organización o institución académica puede conocer sus propios rendimientos, especialmente sus logros y flaquezas y así reorientar propuestas o bien focalizarse en aquellos resultados positivos para hacerlos aún más rendidores (Aguilera, 2015, pág. 43).

Históricamente, la evaluación surge como una herramienta de control, así es que a través de ella los establecimientos de enseñanza no solamente controlan el aprendizaje de sus alumnos, sino que además les permite ejercer un cuidado control sobre la tarea que realizan los maestros, ya que son estos los que en definitiva tienen la enorme responsabilidad de llevar a buen puerto esta cuestión tan determinante para el progreso y la evolución de la humanidad en cualquier parte del mundo (Pérez , 2015, pág. 87).

Dentro del ámbito educativo, contrariamente a lo que se cree, que únicamente los alumnos son los que están sujetos a la evaluación en una institución educativa, los profesores también lo están, ya que ellos en realidad son la clave y pieza fundamental del proceso de educación y que en definitiva terminarán de marcar el éxito o fracaso del mismo (Lázaro, 2017, pág. 65).

8.4.2.9. Flujogramas

Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste

en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos (Márquez, 2015, pág. 65).

Básicamente, el flujograma hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, por ejemplo, las entradas de los proveedores, las salidas de los clientes y de aquellos puntos críticos del proceso (Rojas, 2016, pág. 54).

Normalmente, el flujograma es empleado para: comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; diseñar un nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras; facilitar la comunicación entre las personas intervinientes; y para difundir de manera clara y concreta informaciones sobre los procesos (Vain, 2016, pág. 87).

8.4.3. Indicadores de gestión

La idea de los indicadores de gestión es que sienten las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro (Aguilera, 2015, pág. 87).

Es importante que los indicadores de gestión reflejen datos veraces y fiables, ya que el análisis de la situación, de otra manera, no será correcto. Por otra parte, si los indicadores son ambiguos, la interpretación será complicada (Lázaro, 2017, pág. 43).

8.4.3.1. Definición

El concepto de indicadores de gestión, remonta su éxito al desarrollo de la filosofía de Calidad Total, creada en los Estados Unidos y aplicada acertadamente en Japón (Lázaro, 2017, pág. 98).

Se conoce como indicador de gestión a aquel dato que refleja cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro (Pérez, 2015, pág. 87).

Lo que permite un indicador de gestión es determinar si un proyecto o una organización están siendo exitosos o si están cumpliendo con los objetivos. El líder de la organización es quien suele establecer los indicadores de gestión, que son utilizados de manera frecuente para evaluar desempeño y resultados (Manes, 2017, pág. 87).

8.4.3.2. Estructura

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso (Márquez, 2015, pág. 65).

Para trabajar con los indicadores debe establecerse todo un sistema que vaya desde la correcta comprensión del hecho o de las características hasta la de toma de decisiones acertadas para mantener, mejorar e innovar el proceso del cual dan cuenta (Vain, 2016, pág. 43).

Al principio su utilización fue orientada más como herramientas de control de los procesos operativos que como instrumentos de gestión que apoyaran la toma de decisiones. En consecuencia, establecer un sistema de indicadores debe involucrar tanto los procesos operativos como los administrativos en una organización, y derivarse de acuerdos de desempeño basados en la Misión y los Objetivos Estratégicos (Marveya, 2016, pág. 32).

La estructura de un indicador debe ser realizada y aplicada a la medida de la condición de un proceso o evento en un momento determinado. Los indicadores en conjunto pueden proporcionar un panorama de la situación de un proceso, de un negocio, de la salud de un enfermo o de las ventas de una compañía (Aguilera, 2015, pág. 54).

8.4.3.3. Beneficios

Según (Cárdenas, 2016, pág. 32), se podrían enumerar los siguientes beneficios de los indicadores de gestión:

- Medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos.
- Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia.
- Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos.
- El análisis de los indicadores conlleva a generar Alertas Sobre La Acción, no perder la dirección, bajo el supuesto de que la organización está perfectamente alineada con el plan.

8.4.3.4. Modelos de indicadores de gestión

Según (Táboas, 2016, pág. 87), se pueden mencionar los siguientes modelos de indicadores de gestión:

Indicadores de proceso

Aportan datos comparativos entre las acciones del propio proceso y sus resultados. Así, se podrá visualizar rápidamente elementos como los que siguen:

- Diferencia entre recursos producidos y planificados (en cantidades económicas).
- Diferencia entre el número de empleados necesarios y el número de empleados previstos.
- Diferencia entre el número de horas trabajadas y el número de horas planificadas.

Indicadores de eficiencia y eficacia

Nos ofrecen datos objetivos para campos que, en un principio, puedan parecer poco tangibles como: la adaptabilidad de un producto, la resolución de necesidades o los resultados de pruebas en un entorno simulado. Algunos de ellos son:

- Indicadores de no-calidad, cuya fórmula es la que sigue: $(\text{total deficiencias} / \text{total de productos}) \times 100$.
- Defectos activos
- Pruebas automatizadas

- Necesidades cubiertas
- Defectos fijados por día
- Requisitos aprobados
- Sistemas que hayan pasado las pruebas de simulación
- Requisitos revisados
- Instancias de prueba ejecutadas
- Pruebas realizadas

Indicadores de resultados

Algunos indicadores de resultados relevantes son:

- Disponibilidad de nuevos servicios y acciones ofrecidas.
- Porcentaje de la población a la que llegan las acciones.
- Tasa de utilización por la población de los servicios y acciones ofrecidos.
- Retrasos en el acceso a los servicios para la población.
- Calidad de los servicios ofrecidos.
- Tasa de satisfacción del cliente/población con nuevas acciones/servicios.

Indicadores de impacto

También conocidos como indicadores de efectos colaterales, miden los posibles daños, errores y fallos que pueden surgir en el proyecto. Algunos indicadores de impacto o efectos colaterales son:

- Medición de la carga de trabajo de los equipos que participan directa e indirectamente en el proyecto (número de horas extraordinarias).
- Medición de la satisfacción de los empleados en el trabajo.
- Tasa de retención de personal.
- Medición de los efectos adversos sobre el bienestar de la población.
- Satisfacción de las partes interesadas con el proyecto.

Indicadores de calidad

Podemos subdividir los indicadores de gestión / ejemplos de indicadores de calidad en internos o externos y miden no solo la calidad del producto final, sino también de la organización, el proceso y la atención al cliente.

Indicadores de calidad internos:

- Defectos en puntos específicos de la línea de fabricación.
- Defectos en los aparatos de medida.
- Situación con respecto a proveedores, etc.

Indicadores de calidad externos:

- Sugerencias de mejora en el producto.
- Sugerencias de mejora en el servicio.
- Sugerencias de mejora en la atención al cliente.
- Aviso de productos defectuosos, etc.

Indicadores de evaluación

Por ejemplo, en el caso del servicio de atención al cliente en línea, los correos electrónicos enviados por los empleados pueden incluir un enlace que permite a los clientes evaluar cada interacción. Los resultados obtenidos pueden ser examinados según el tipo de interacción.

De igual forma, para controlar las tendencias a largo plazo, el envío de una breve encuesta por correo electrónico a todos los suscriptores proporciona información sobre lo que los clientes piensan de la empresa en su conjunto.

Indicadores de desempeño

Los indicadores son muchos y, a cambio, ofrecen información muy concreta. Se adjuntan a continuación, una lista de indicadores comunes de desempeño:

Indicadores de desempeño comercial

- Número de nuevos clientes
- Número de perspectivas y tasas de conversión
- Lapso de tratamiento o ciclo de comercio
- Tasa de lealtad
- Cantidad de pedidos anulados

Indicadores de rendimiento para las suscripciones

- Tasa de terminación
- Tasa de renovación

- Edad media de los contratos

Indicadores de rendimiento para las operaciones

- Tasa de utilización efectiva
- Tasa de disponibilidad
- Tasa de indisponibilidad
- Tasa de retorno
- Tasa de retraso en el servicio
- Lapso de espera en la cola
- Rotación de existencias

Indicadores de rendimiento para el servicio de atención al cliente

- Prontitud de respuesta
- Número de entradas nuevas

Indicadores de rendimiento para la administración de proyectos

- Velocidad
- Edad media de las tareas
- Lapso medio de tratamiento de una tarea
- Sprints requeridos

Indicadores de desempeño administrativo y financiero

- Rango medio de pago del deudor
- Rango medio de pago a los proveedores
- Porcentaje de bloqueo de pagos
- Tasa de clientes en riesgo
- Deudores comerciales
- Retorno de la inversión ROI

Indicadores de rendimiento para el comercio electrónico

- Tasa de rebote
- Tasa de permanencia en el sitio

Indicadores de recursos humanos

Como su nombre indica, son todos aquellos indicadores referentes al estado de nuestro equipo humano y podemos destacar los siguientes:

- Índice de rotación: expresado en porcentaje, nos informa del número de bajas voluntarias en relación con el número total de empleados presentes en el período. Debe permitir que nos cuestionemos sobre la política social de la empresa: salarios, ambiente de trabajo, preocupaciones sobre el porvenir de la empresa, repetición de tareas o ritmo de producción. Para analizar estos últimos elementos, debemos tener muy en cuenta el panel de control de carga de trabajo de Sinnaps, una función específica para esta tarea que incluye la aplicación.

Indicadores de gestión administrativa

Las funciones administrativas son las más difíciles cuando se trata de identificar medidas de desempeño, por la subjetividad que implican algunos índices. Algunos ejemplos comunes incluyen:

- Relación entre el volumen de trabajo y el personal.
- Tasa de rotación de personal (Esto puede medirse por el porcentaje de puestos vacantes -o, lo que es más interesante, por el porcentaje de empleados que llevan un año o menos en la organización).
- La moral del personal (generalmente de las encuestas).
- Porcentaje de personal totalmente capacitado.
- Porcentaje de clientes satisfechos (con cortesía y puntualidad del servicio) por función.
- Porcentaje de personal bilingüe.
- Seguridad de los trabajadores (por lo general, índice de reclamaciones por accidentes o lesiones).

8.5. Fundamentación Legal

El diseño de un manual de procedimientos administrativos y su incidencia en la gerencia educativa de la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, Provincia de Los Ríos, año 2020, se basará en su elaboración según la fundamentación legal adjunta.

8.5.1. Constitución Política del Ecuador

Art. 3.- Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.

Art. 26.- La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Art. 261.- El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre:

6. Las políticas de educación, salud, seguridad social, vivienda. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos correspondientes en educación y salud.

Art. 286.- Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.

Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes. Los egresos permanentes para salud, educación y justicia serán prioritarios y, de manera excepcional, podrán ser financiados con ingresos no permanentes.

Art. 344.- El sistema nacional de educación comprenderá los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior.

El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema.

8.5.2. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Art. 4.- Derecho a la educación.- La educación es un derecho humano fundamental garantizado en la Constitución de la República y condición necesaria para la realización de los otros derechos humanos. Son titulares del derecho a la educación de calidad, laica, libre y gratuita en los niveles inicial, básico y bachillerato, así como a una educación permanente a lo largo de la vida, formal y no formal, todos los y las habitantes del Ecuador. El Sistema Nacional de Educación profundizará y garantizará el pleno ejercicio de los derechos y garantías constitucionales.

Art. 5.- La educación como obligación de Estado.- El Estado tiene la obligación ineludible e inexcusable de garantizar el derecho a la educación, a los habitantes del territorio ecuatoriano y su acceso universal a lo largo de la vida, para lo cual generará las condiciones que garanticen la igualdad de oportunidades para acceder, permanecer, movilizarse y egresar de los servicios educativos. El Estado ejerce la rectoría sobre el Sistema Educativo a través de la Autoridad Nacional de Educación de conformidad con la Constitución de la República y la Ley.

Art. 42.- Nivel de educación general básica.- La educación general básica desarrolla las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de las niñas, niños y adolescentes desde los cinco años de edad en adelante, para participar en forma crítica, responsable y solidaria en la vida ciudadana y continuar los estudios de bachillerato. La educación general básica está compuesta por diez años de atención obligatoria en los que se refuerzan, amplían y profundizan las capacidades y competencias adquiridas en la etapa anterior, y se introducen las disciplinas básicas garantizando su diversidad cultural y lingüística.

Art. 46.- Modalidades del Sistema Nacional de Educación.- El Sistema Nacional de Educación tiene tres modalidades:

a. Modalidad de educación presencial.- La educación presencial se rige por el cumplimiento de normas de asistencia regular al establecimiento educativo durante el año lectivo, cuya duración es de doscientos días laborables de régimen escolar; en jornada matutina, vespertina y/o nocturna;

b. Modalidad de educación semipresencial.- Es la que no exige asistencia regular al establecimiento educativo y requiere de un trabajo estudiantil independiente con un requisito de acompañamiento presencial periódico. La modalidad semipresencial puede realizarse a través de internet o de otros medios de comunicación; y,

c. Modalidad a distancia.- Es la que propone un proceso autónomo de las y los estudiantes, con acompañamiento no presencial de una o un tutor o guía y de instrumentos pedagógicos de apoyo. La modalidad a distancia puede realizarse a través de internet o de otros medios de comunicación. La Autoridad Nacional de Educación incorporará una oferta educativa que garantice la implementación de esta modalidad a través de un programa de Educación para adultos de ejecución en los países de acogida de ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior. Se considerarán las mayores facilidades posibles para la inclusión de personas en movilidad y mecanismos ágiles de acreditación de estudios.

Las modalidades de educación semipresencial y a distancia tendrán que cumplir con los mismos estándares y exigencia académica de la educación presencial.

Art. 53.- Tipos de instituciones.- Las instituciones educativas pueden ser públicas, municipales, fiscomisionales y particulares, sean éstas últimas nacionales o binacionales, cuya finalidad es impartir educación escolarizada a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos según sea el caso.

La Autoridad Educativa Nacional es la responsable de autorizar la constitución y funcionamiento de todas las instituciones educativas y ejercer, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, la supervisión y control de las mismas, que tendrán un carácter inclusivo y cumplirán con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad, ofreciendo adecuadas condiciones arquitectónicas, tecnológicas y comunicacionales para tal efecto. El régimen escolar de las instituciones educativas estará definido en el reglamento a la presente Ley.

Las instituciones educativas cumplen una función social, son espacios articulados a sus respectivas comunidades y, tanto las públicas como las privadas y fiscomisionales, se articulan entre sí como parte del Sistema Nacional de Educación, debiendo cumplir los

fines, principios y disposiciones de la presente Ley. Los centros educativos, incluidos los privados si así lo deciden, son espacios públicos.

9. PREGUNTAS CIENTÍFICAS

- ¿Cuál es la situación actual de la gerencia educativa en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del Cantón Valencia?

Según los resultados de la auditoría educativa realizada en el año 2019, la institución educativa tiene 26 estándares de calidad educativa que mejorar a mediano y corto plazo, dando como resultado el 51,43% de cumplimiento, lo que refleja que cumple parcialmente con los estándares de calidad educativa.

- ¿Qué clases de procesos administrativos se realizan en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia?

El cumplimiento parcial de 51,43% de los estándares de calidad educativa, refleja la carencia y la falta de cumplimiento en la mayor parte de los procesos administrativos que se realizan en la institución, siendo necesario el diseño de un manual de procedimientos administrativos que optimicen la gestión educativa que se está realizando en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del Cantón Valencia.

- ¿Qué indicadores de gestión son adecuados para la evaluación de los procesos administrativos identificados en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia?

Para la posterior evaluación de los procesos administrativos y operativos que permitan el control de la Gerencia Educativa, se sugieren indicadores de gestión adecuados para la evaluación de dichos procesos, entre los cuales se adjuntan los siguientes: Capacitación profesional, Reconocimiento y estímulo, Legalización de documentos, protocolos de seguridad interna, Uso de transporte escolar, Atención DECE, Atención a Padres de Familia, ingreso y salida de estudiantes, colación escolar e invitaciones externas para estudiantes.

10. METODOLOGÍAS Y DISEÑO EXPERIMENTAL

10.1. Metodología empleada

10.1.1. Método analítico – sintético

El Método analítico- sintético es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos y después relacionar cada reacción mediante la elaboración de una síntesis general del fenómeno estudiado (Fernández C. , 2016).

Esta metodología que se utilizó en el desarrollo de la presente investigación, permitió analizar y sintetizar las causas y efectos en la administración educativa de la carencia de un manual de procedimientos administrativos en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia.

10.1.2. Método deductivo

Se habla del método deductivo para referirse a una forma específica de pensamiento o razonamiento, que extrae conclusiones lógicas y válidas a partir de un conjunto dado de premisas o proposiciones, un modo de pensamiento que va de lo más general (como leyes y principios) a lo más específico (hechos concretos) (Arias, 2016).

A través de la utilización del método deductivo en la presente investigación, se generó conclusiones que vayan de lo general a lo particular, sobre la incidencia de proponer un manual de procedimientos administrativos para la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, provincia de Los Ríos.

10.2. Tipos de investigación

10.2.1. Investigación de campo

Investigación de campo es aquella que se aplica extrayendo datos e informaciones directamente de la realidad a través del uso de técnicas de recolección (como entrevistas o

encuestas) con el fin de dar respuesta a alguna situación o problema planteado previamente (Bernal, 2016).

A través de la aplicación de este tipo de investigación se obtuvo información primaria mediante la realización de encuestas que fueron aplicadas a los funcionarios educativos que laboran en la institución.

10.2.2. Investigación exploratoria

La investigación exploratoria es un tipo de investigación utilizada para estudiar un problema que no está claramente definido, por lo que se lleva a cabo para comprenderlo mejor, pero sin proporcionar resultados concluyentes, la misma que suele llevarse a cabo cuando el problema se encuentra en una fase preliminar (Hernández, 2016).

La investigación exploratoria permitió realizar un diagnóstico de la situación actual de la gerencia educativa en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, mediante el análisis de los resultados de la auditora educativa realizada en Octubre del 2019 en la institución por parte del Ministerio de Educación para determinar las conformidades y no conformidades en la gerencia educativa.

10.2.3. Investigación descriptiva

La investigación descriptiva es el procedimiento usado en ciencia para describir las características del fenómeno, sujeto o población a estudiar, limitándose a observar lo que ocurre sin buscar una explicación (Arias, 2016).

Este tipo de investigación se utilizó para describir los procesos ejecutados en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, a través de flujogramas que permitan mejorar la organización y el desarrollo institucional de la misma (Hernandez, 2016).

10.2.4. Investigación bibliográfica

La investigación bibliográfica o documental consiste en la revisión de material bibliográfico existente con respecto al tema a estudiar. Se trata de uno de los

principales pasos para cualquier investigación e incluye la selección de fuentes de información (Bernal, 2016).

Este tipo de investigación permitió obtener información secundaria por medio de la consulta de libros, revistas, folletos, ensayos y demás material bibliográfico, lo cual contribuyó a la realización de la fundamentación científico técnica de la presente investigación.

10.2.5. Investigación formativa

Son espacios para la formación en investigación y la promoción del talento estudiantil, por medio de un proceso de motivación, participación y aprendizaje continuo que le permita a los estudiantes, participar en actividades para reflexionar y discernir sobre temas científicos de trascendencia (Fernández C. 2016).

Como parte de este tipo de investigación, se utilizó la investigación formativa a través de la enseñanza dirigida y orientada por un profesor, lo cual permitió realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión administrativa en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, a través de la investigación realizada por los estudiantes autores de la presente investigación como sujetos en formación.

10.3. Técnicas

10.3.1. La encuesta

La encuesta es un instrumento para recoger información cualitativa y/o cuantitativa de una población estadística. Para ello, se elabora un cuestionario, cuyos datos obtenidos será procesados con métodos estadísticos (Fernández C. , 2016).

La técnica de la encuesta se aplicó a los docentes para conocer sus respuestas sobre la incidencia de un manual de procedimientos administrativos para la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, provincia de Los Ríos, lo cual permitió generar conclusiones y recomendaciones sobre la factibilidad de implementar el diseño de este

manual como una propuesta que permita disminuir la incidencia de la problemática planteada.

10.3.2. Indicadores de gestión

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso (Hernández, 2016).

Se elaboraron indicadores de gestión para la posterior evaluación de la gestión administrativa realizada en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, provincia de Los Ríos, lo cual ayudara a generar conclusiones y recomendaciones dentro de los procedimientos administrativos.

10.3.3. Revisión Documental

La revisión documental permite identificar las investigaciones elaboradas con anterioridad, las autorías y sus discusiones; delinear el objeto de estudio; construir premisas de partida y consolidar autores para elaborar una base teórica (Arias, 2016).

Se utilizó la revisión documental en la presente investigación para hacer relaciones entre trabajos; formular las preguntas y objetivos de investigación, establecer semejanzas y diferencias entre los trabajos y las ideas del investigador y precisar ámbitos no explorados sobre diseñar un manual de procedimientos administrativos para la Escuela de Educación Básica El Vergel del cantón Valencia, provincia de Los Ríos.

10.4. Instrumentos

10.4.1. Cuestionarios

El cuestionario es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información necesaria (Bernal, 2016).

Como parte de los instrumentos de la investigación, se utilizó un cuestionario para la realización de la encuesta, el mismo que contiene preguntas cerradas dirigidas a los administrativos y operativos, para obtener sus opiniones que permitan identificar las clases de procesos administrativos que se realizan en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, para mejorar la organización y el desarrollo institucional de la misma.

10.4.2. Matriz indicadores de gestión

Las matrices son formatos previamente elaborados que permiten consolidar la información obtenida de una investigación (Fernández C., 2016).

Se elaboraron indicadores de gestión lo que servirá como herramienta al directivo, para evaluar a futuro la gestión administrativa en pro de mejorar sus rutas de procesos.

10.5. Diseño de la investigación

El diseño de investigación constituye el plan general del investigador para obtener respuestas a sus interrogantes o comprobar la hipótesis de investigación (Hernández, 2016). El proyecto se realizó bajo un modelo de diseño no experimental puesto que este método requiere que se identifique un problema para luego analizarlo y determinar cuáles fueron sus causas y con esto posteriormente buscar las posibles soluciones que ayuden a mejorar la gerencia educativa en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia.

10.6. Población y muestra

Población se refiere al universo, conjunto o totalidad de elementos sobre los que se investiga o hacen estudios. Muestra es una parte o subconjunto de elementos que se seleccionan previamente de una población para realizar un estudio (Arias, 2016).

Cuadro 2. Población

No.	DETALLE	POBLACIÓN
1	Directora	1
2	Inspectora	1
3	Docentes	30
TOTAL		32

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Al tratarse de una población de 32 docentes que laboran en la Escuela de Educación Básica El Vergel, se procedió a la aplicación de las encuestas al total de la población objeto de estudio.

10.7. Análisis de los resultados alcanzados

Los resultados alcanzados en las encuestas a los directivos y docentes de la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, provincia de Los Ríos, fueron analizados y tabulados en el programa operativo Excel, se hizo uso también Word para la redacción.

11. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

11.1. Análisis de las encuestas efectuadas a los directivos y docentes de la Escuela de Educación Básica El Vergel, año 2020.

Capacitación profesional

1. La autoridad gestiona programas de capacitación al personal administrativo y operativo

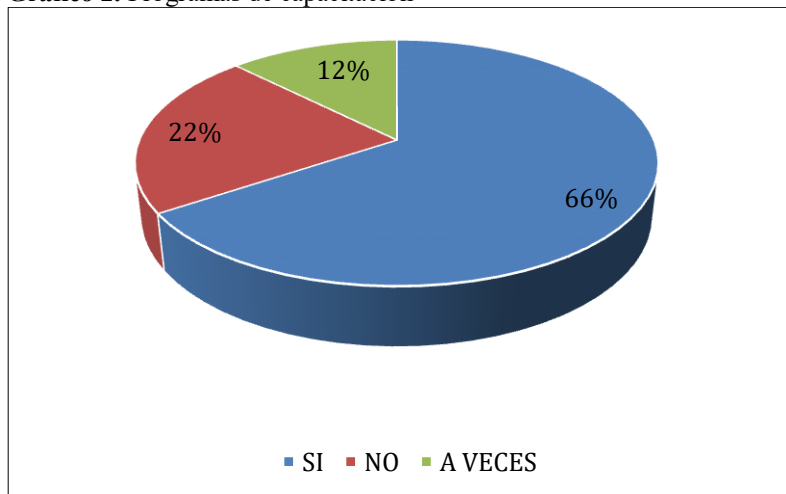
Cuadro 3. Programas de capacitación

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	66
NO	7	22
A VECES	4	13
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 2. Programas de capacitación



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 66% de los docentes encuestados indicaron que la autoridad si gestiona programas de capacitación al personal administrativo y operativo, un 22% contestaron que no y el 13% restante manifestaron que a veces. Es evidente la falta de gestión de programas de capacitación del personal docente y administrativo por parte del directivo.

2. Se dispone de un plan de capacitación profesional

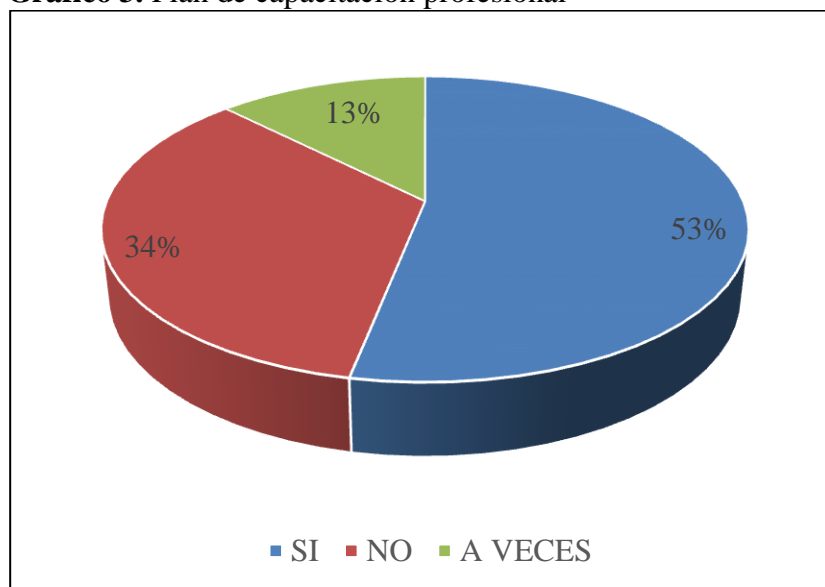
Cuadro 4. Plan de capacitación profesional

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	53
NO	11	34
A VECES	4	13
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 3. Plan de capacitación profesional



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 53% de los docentes encuestados indicaron que si se dispone de un plan de capacitación profesional, un 34% contestaron que no se dispone y el 13% restante manifestaron que a veces. Aunque no se gestiona por parte de la autoridad la mitad de los docentes indican que se cuentan con un plan de capacitación profesional.

3. Participan en eventos de capacitación externa

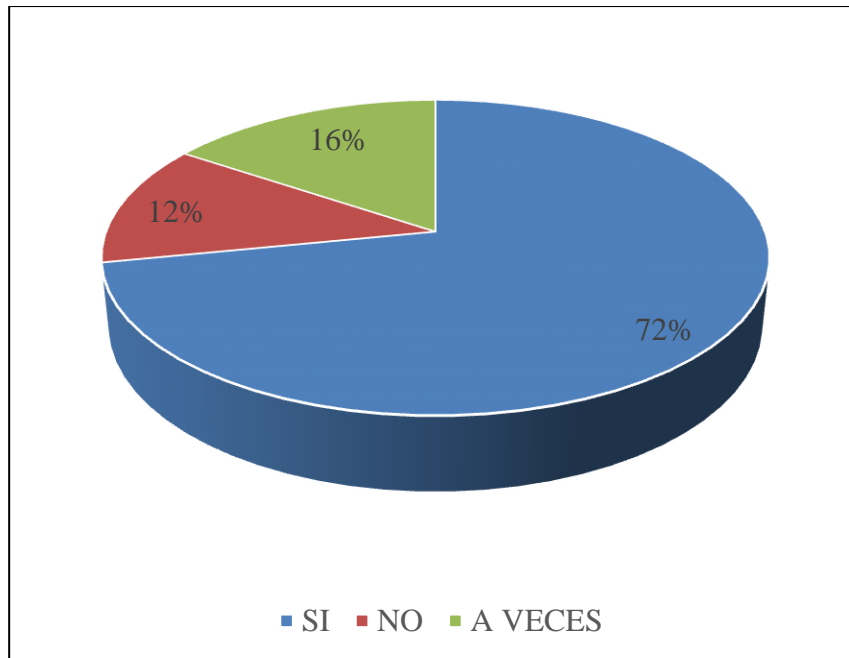
Cuadro 5. Eventos de capacitación externa

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	72
NO	4	13
A VECES	5	16
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 4. Eventos de capacitación externa



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 72% de los docentes encuestados indicaron que, si participan en eventos de capacitación externa, un 13% contestaron que no y el 16% restante manifestaron que a veces. Los docentes de la institución manifiestan que se auto capacitan en programas externos a la institución educativa.

4. Registran los certificados obtenidos periódicamente con Talento Humano de la IE

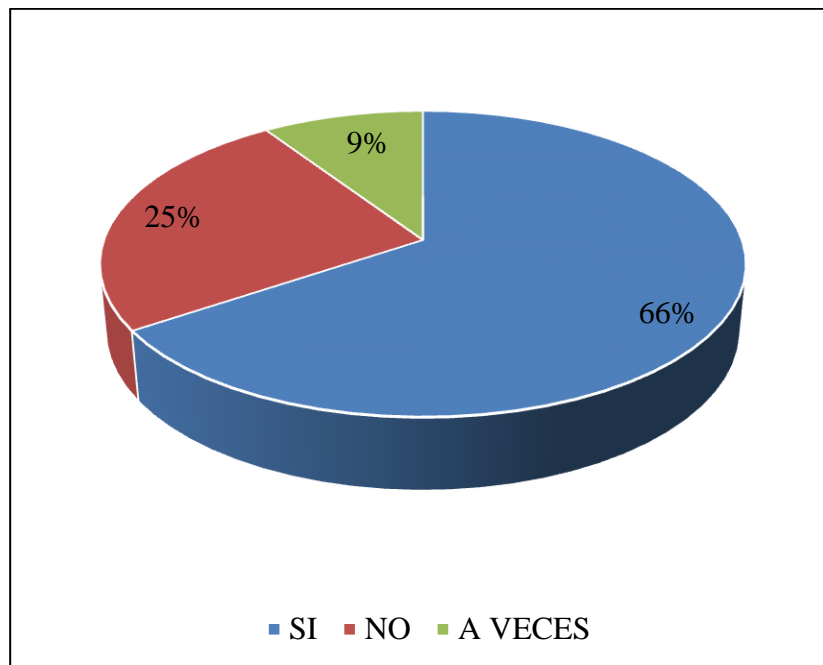
Cuadro 6. Registro de certificados obtenidos en Talento Humano de la IE

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	66
NO	8	25
A VECES	3	9
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 5. Registro de certificados obtenidos en Talento Humano de la IE



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 66% de los docentes encuestados indicaron que si se registran los certificados obtenidos periódicamente con Talento Humano de la Institución Educativa, un 25% contestaron que no y el 9% restante manifestaron que a veces. En resumen se puede apreciar que en su gran mayoría de personal docente y administrativo cumplen con el registro de sus certificados de capacitación profesional.

Méritos

5. Está normado un proceso para la entrega de distinciones honoríficas al personal.

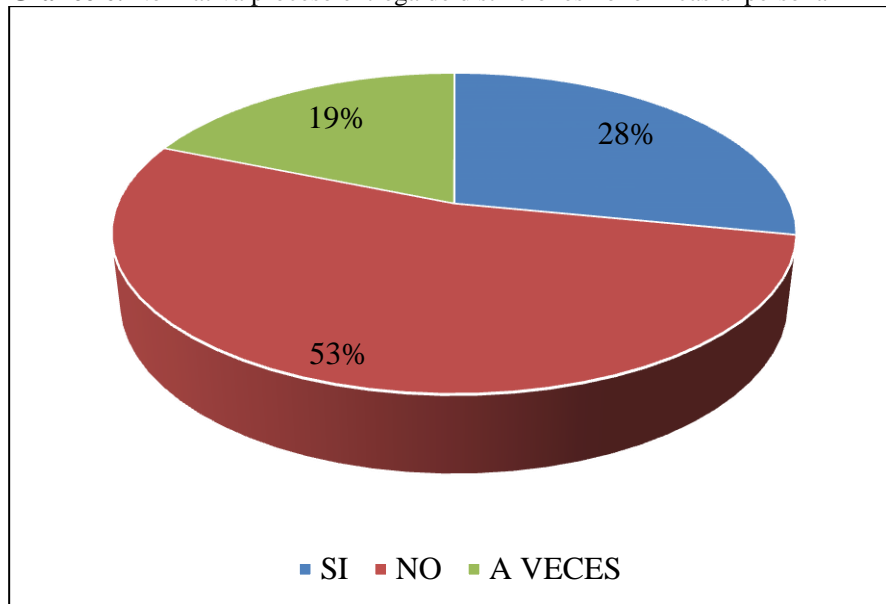
Cuadro 7. Normativa proceso entrega de distinciones honoríficas al personal

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	28
NO	17	53
A VECES	6	19
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 6. Normativa proceso entrega de distinciones honoríficas al personal



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 53% de los docentes encuestados indicaron que no está normado un proceso para la entrega de distinciones honoríficas al personal, un 28% contestaron que sí y el 19% restante manifestaron que a veces. En base a la encuesta podemos decir que no existe el proceso de entrega de distinciones a pesar que hay docentes en minoría que indican lo contrario

6. Se reconoce los méritos alcanzado por tiempo de servicio al personal de la IE.

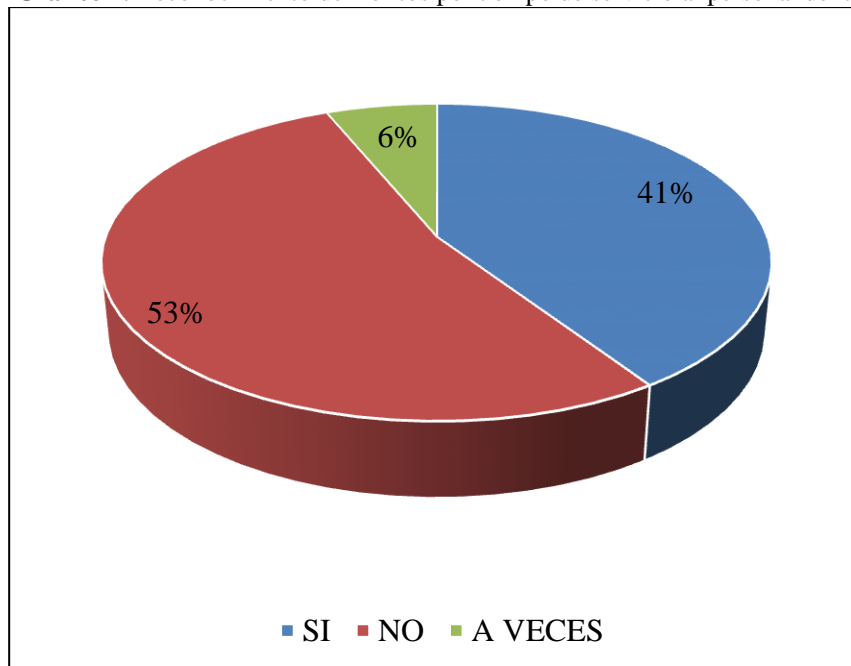
Cuadro 8. Reconocimiento de méritos por tiempo de servicio al personal de la IE

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	41
NO	17	53
A VECES	2	6
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 7. Reconocimiento de méritos por tiempo de servicio al personal de la IE



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 53% de los docentes encuestados indicaron que no se reconoce los méritos alcanzado por tiempo de servicio al personal de la IE, un 41% contestaron que sí y el 6% restante manifestaron que a veces sí. Es claro que en la institución no se reconocen los méritos alcanzados por tiempo de servicios al personal docente y administrativo.

7. Se reconoce los méritos alcanzado por resultados del desempeño profesional docente y administrativo

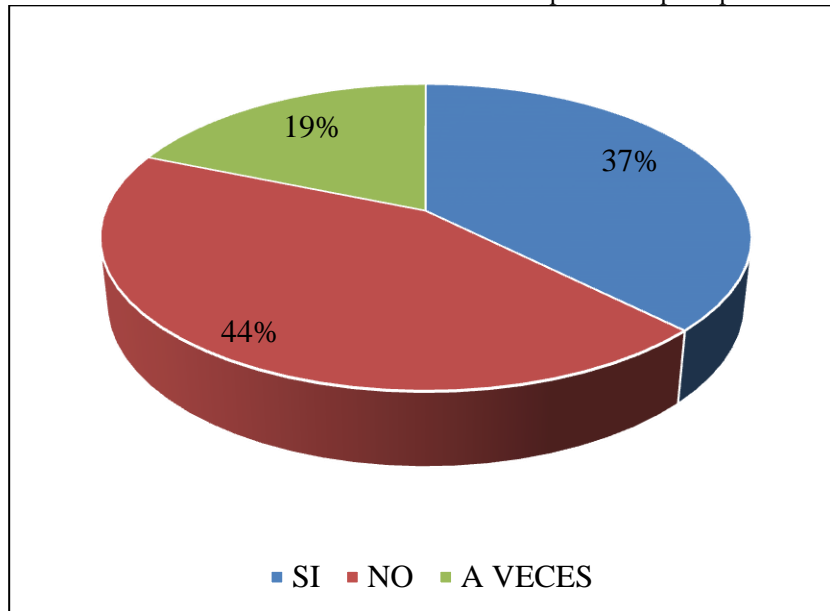
Cuadro 9. Reconocimiento de méritos alcanzados por desempeño profesional

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	38
NO	14	44
A VECES	6	19
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 8. Reconocimiento de méritos alcanzados por desempeño profesional



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 44% de los docentes encuestados indicaron que no se reconoce los méritos alcanzado por resultados del desempeño profesional docente y administrativo, un 44% contestaron que sí y el 19% restante manifestaron que a veces. Se constata la desinformación por parte del personal al no concordar su respuesta con respecto al reconocimiento de méritos alcanzados por desempeño profesional.

8. Se reconoce los méritos alcanzado por aplicación de innovaciones educativas

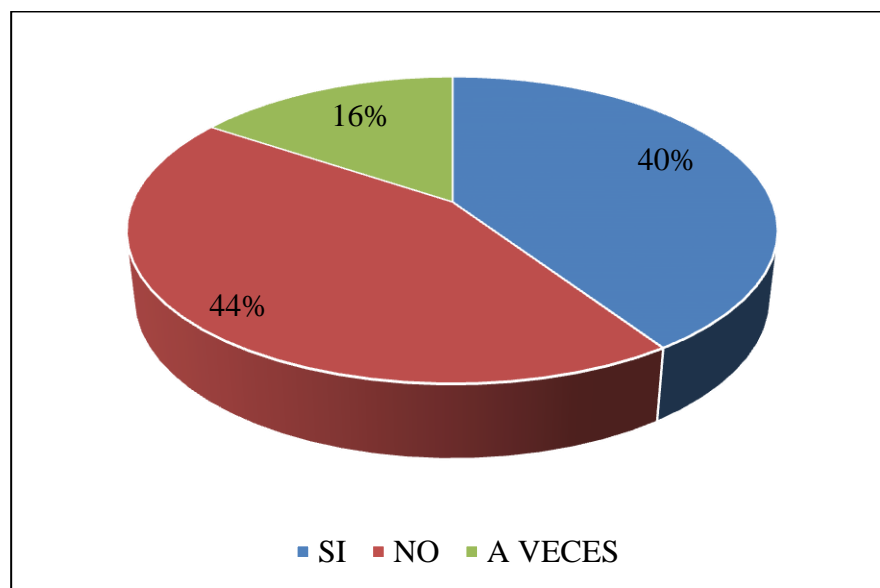
Cuadro 10. Reconocimiento de méritos por aplicación de innovaciones educativas

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	41
NO	14	44
A VECES	5	16
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 9. Reconocimiento de méritos por aplicación de innovaciones educativas



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 44% de los docentes encuestados indicaron que no se reconoce los méritos alcanzado por aplicación de innovaciones educativas, un 41% contestaron que sí y el 16% restante manifestaron que a veces. Comprobamos que la mayoría del personal encuestado dice que no se reconocen sus méritos por aplicación de innovación aunque tenemos casi la misma cantidad de docentes que dicen lo contrario.

9. Se reconoce los méritos alcanzado por logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos a los estudiantes de la IE

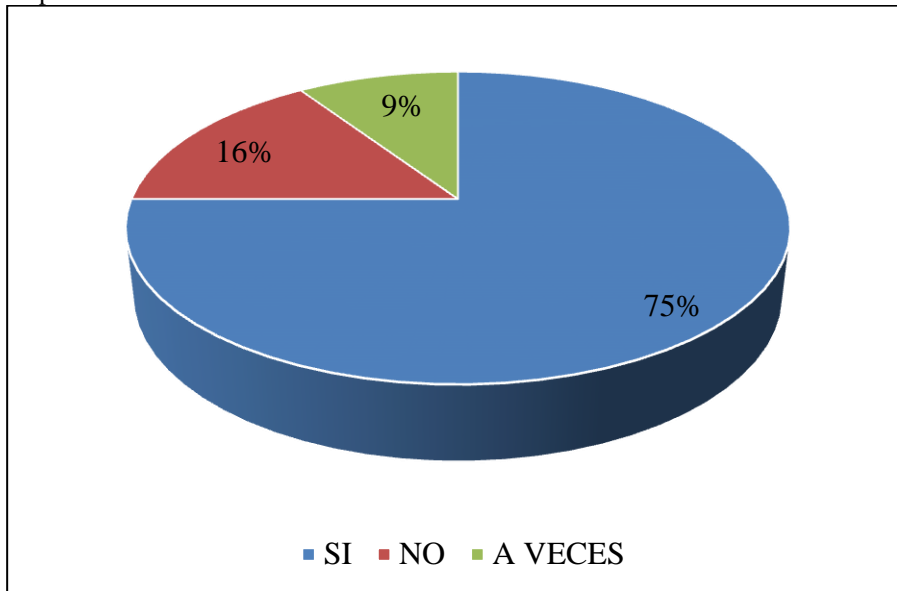
Cuadro 11. Reconocimiento de méritos por logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	75
NO	5	16
A VECES	3	9
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 10. Reconocimiento de méritos por logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 75% de los docentes encuestados indicaron que si se reconoce los méritos alcanzado por logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos a los estudiantes de la IE, un 16% contestaron que no y el 16% restante manifestaron que a veces. Existe el alegato de que si se reconocen los méritos por logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos.

10. Legalización de documentos

10. El docente tiene a cargo la documentación académica de los estudiantes asignados a su tutoría

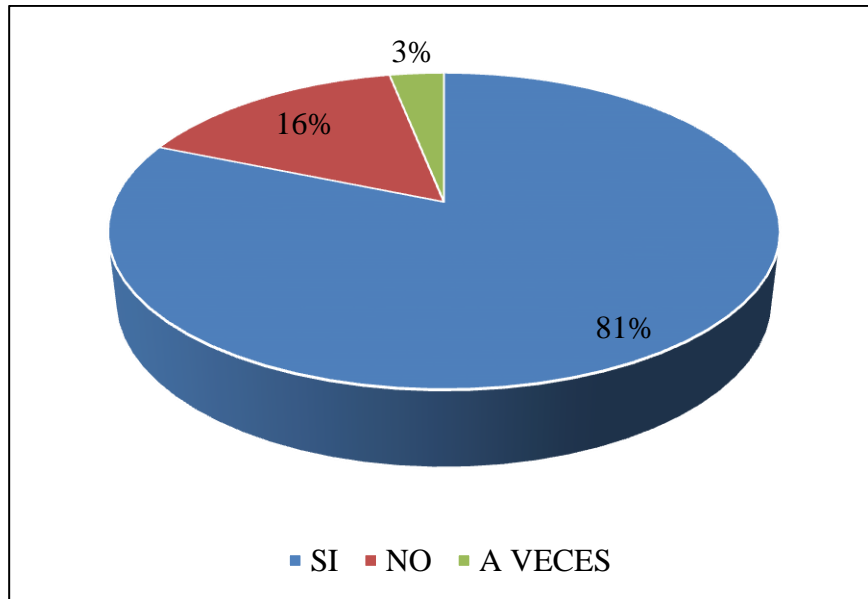
Cuadro 12. Custodia de documentación académica de estudiantes

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	81
NO	5	16
A VECES	1	3
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 11. Custodia de documentación académica de estudiantes



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 81% de los docentes encuestados indicaron que el docente si tiene a cargo la documentación académica de los estudiantes asignados a su tutoría, un 16% contestaron que no y el 3% restante manifestaron que a veces. Se constata de que si llevan la custodia de los documentos académicos de los estudiantes.

11. Se actualiza periódicamente la documentación académica de cada estudiante.

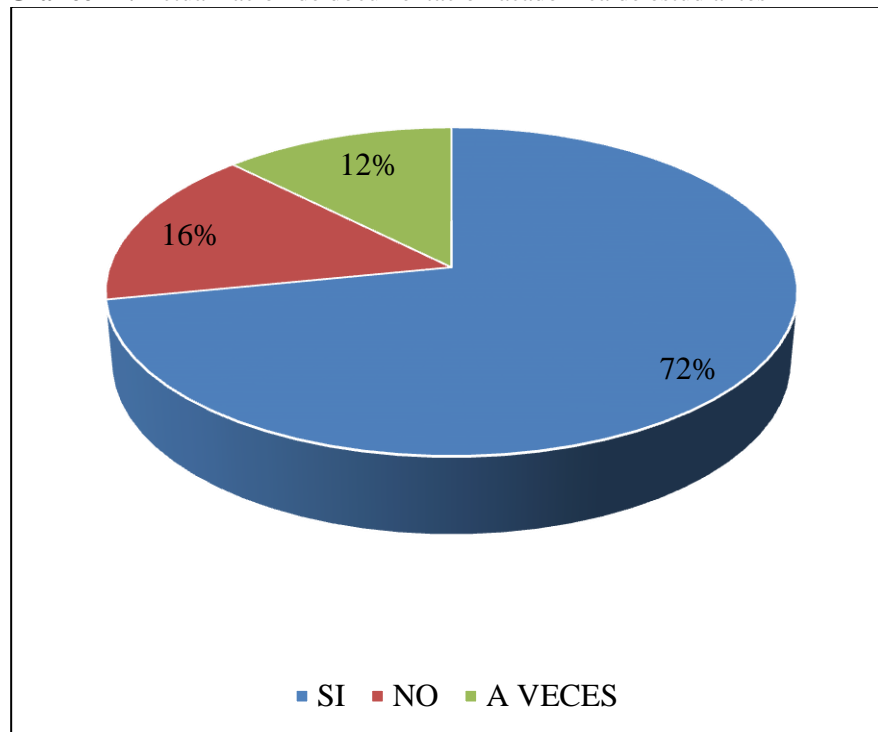
Cuadro 13. Actualización de documentación académica de estudiantes

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	72
NO	5	16
A VECES	4	13
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 12. Actualización de documentación académica de estudiantes



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 72% de los docentes encuestados indicaron que si se actualiza periódicamente la documentación académica de cada estudiante, un 16% contestaron que no y el 13% restante manifestaron que a veces. Si se realizan la actualización de la documentación académica de los estudiantes ya que eso respondió la mayoría de los encuestados.

12. Llevan registro de la documentación entregada por los estudiantes.

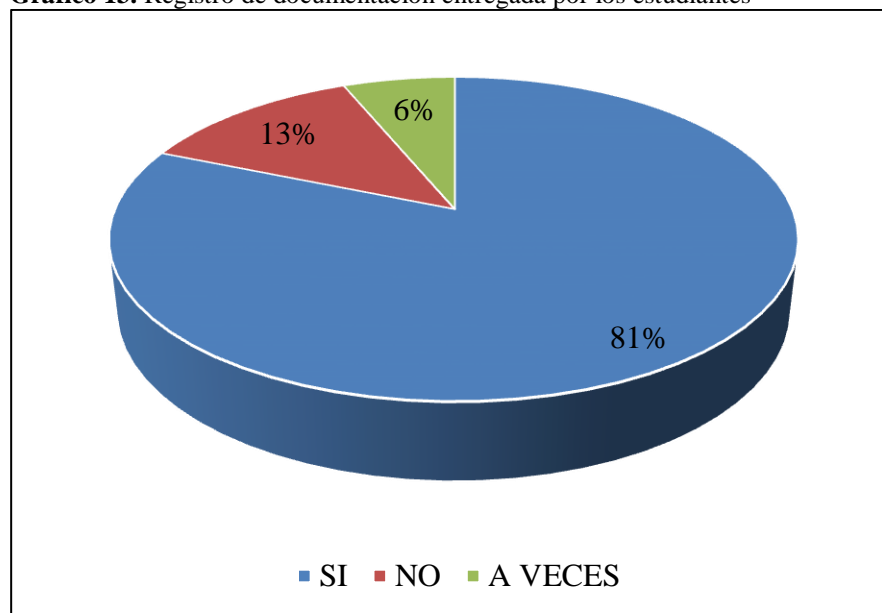
Cuadro 14. Registro de documentación entregada por los estudiantes

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	81
NO	4	13
A VECES	2	6
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 13. Registro de documentación entregada por los estudiantes



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 81% de los docentes encuestados indicaron que si se lleva registro de la documentación entregada por los estudiantes, un 13% contestaron que no y el 16% restante manifestaron que a veces. En su mayoría los encuestados argumentan que si registran la documentación entregada por los estudiantes,

Protocolos de seguridad internos

13. Tienen identificado los puntos estratégicos de vigilancia

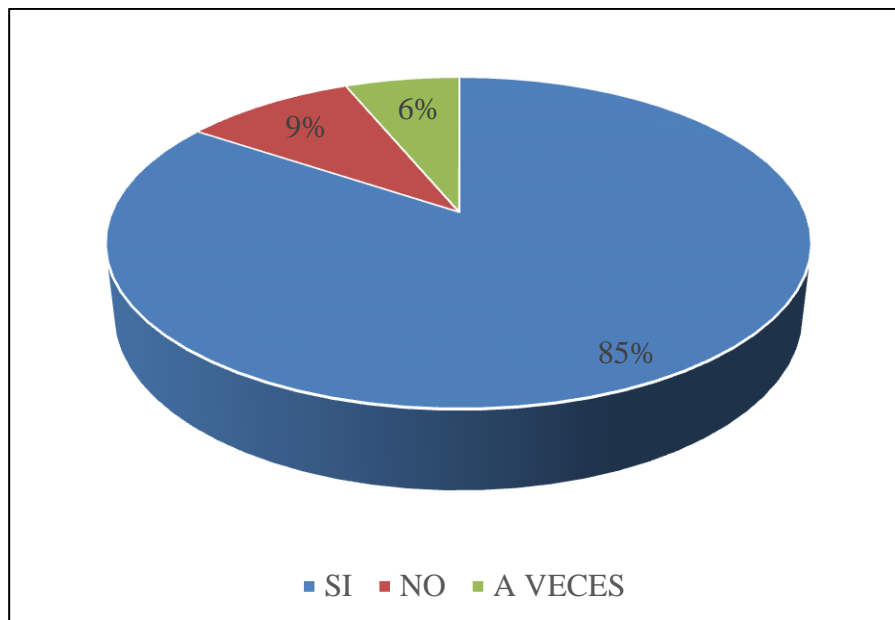
Cuadro 15. Identificación de puntos estratégicos de vigilancia

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	27	84
NO	3	9
A VECES	2	6
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 14. Identificación de puntos estratégicos de vigilancia



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 84% de los docentes encuestados indicaron que si se tienen identificados los puntos estratégicos de vigilancia, un 19% contestaron que no y el 6% restante manifestaron que a veces. Si tienen identificados los puntos estratégicos de vigilancia dentro de la institución educativa lo cual se evidencia en la encuesta por su mayoría.

14. Se dispone de un cronograma de asignación de los docentes para la vigilancia de los puntos estratégicos en la entrada, receso y salida de los estudiantes en la IE

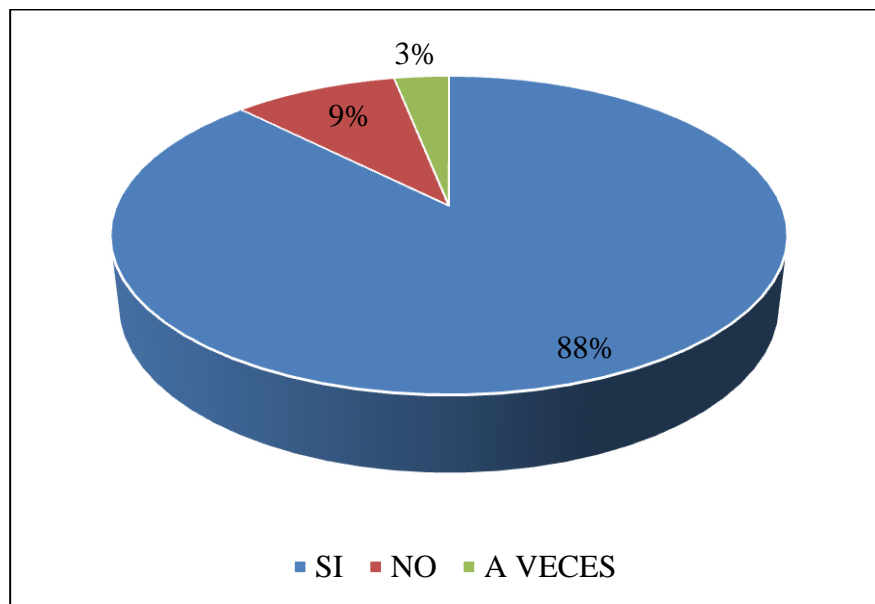
Cuadro 16. Cronograma de vigilancia de puntos estratégicos

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	88
NO	3	9
A VECES	1	3
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 15. Cronograma de vigilancia de puntos estratégicos



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 88% de los docentes encuestados indicaron que si se dispone de un cronograma de asignación de los docentes para la vigilancia de los puntos estratégicos en la entrada, receso y salida de los estudiantes en la IE, un 9% contestaron que no y el 6% restante manifestaron que a veces. En base a la encuesta podemos manifestar que manejan un cronograma de vigilancia de puntos estratégicos.

15. Se dispone de un plan de madres comunitarias para vigilancia en horas de entrada, receso y salida de los estudiantes en la IE.

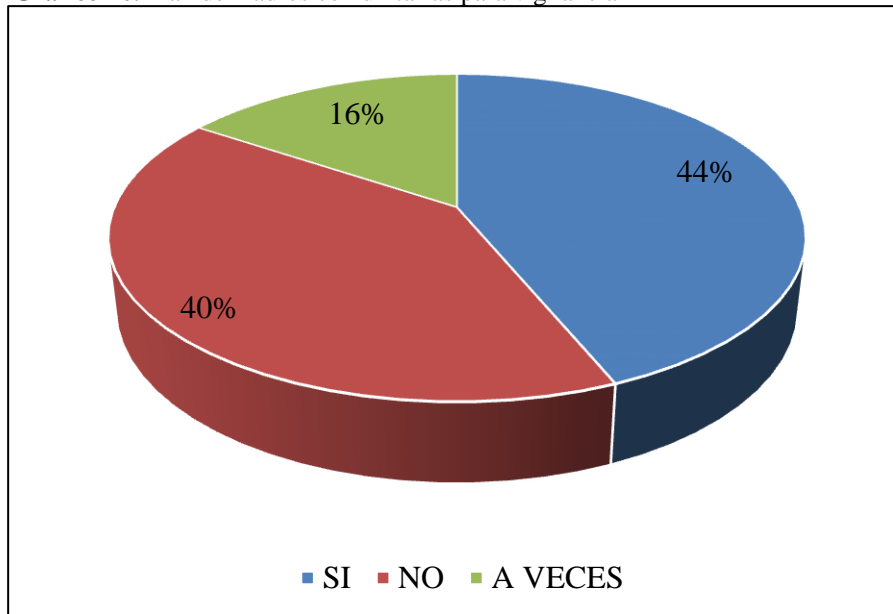
Cuadro 17. Plan de madres comunitarias para vigilancia

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	44
NO	13	41
A VECES	5	16
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 16. Plan de madres comunitarias para vigilancia



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 44% de los docentes encuestados indicaron que si se dispone de un plan de madres comunitarias para vigilancia en horas de entrada, receso y salida de los estudiantes en la IE, un 41% contestaron que no y el 16% restante manifestaron que a veces. Observamos una discrepancia en los resultados de que si existe o no plan de madres comunitarias para vigilancia ya que no existe un resultado concluyente.

16. Tienen establecidos horarios de atención a particulares.

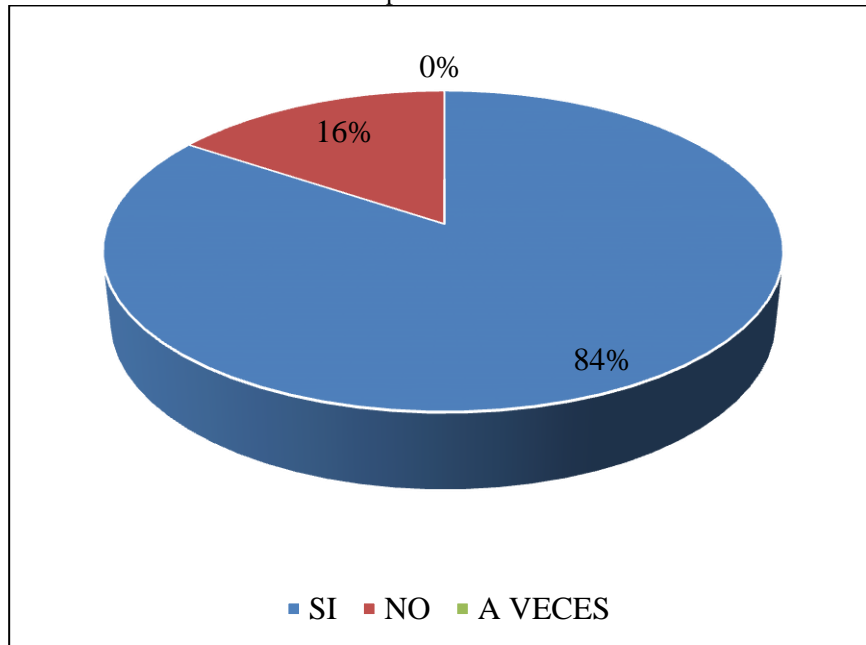
Cuadro 18. Horarios de atención a particulares

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	27	84
NO	5	16
A VECES	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 17. Horarios de atención a particulares



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 84% de los docentes encuestados indicaron que si se tienen establecidos horarios de atención a particulares y el 16% restante contestaron que no. Los resultados demuestran que si existen horarios de atención a particulares ya que los encuestados coincidieron en su mayoría de forma positiva.

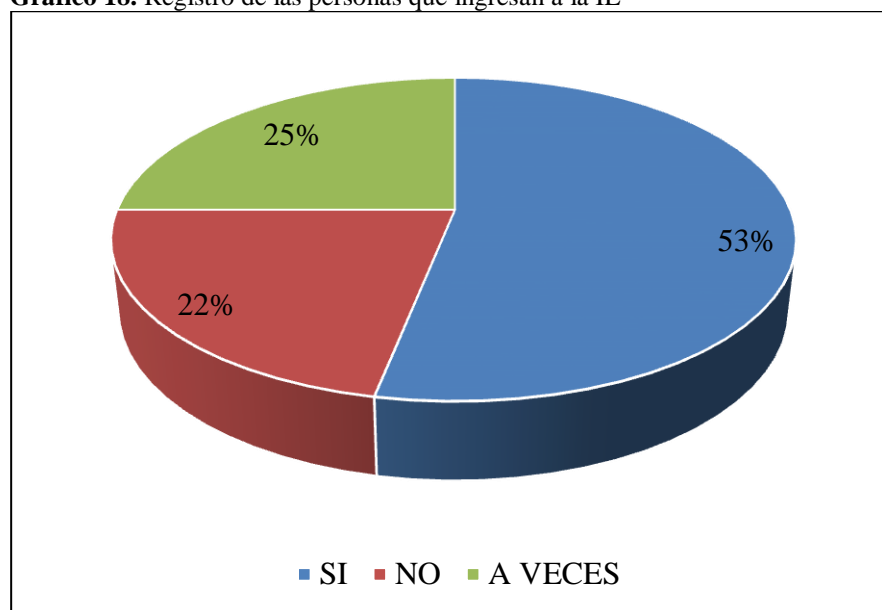
17. Se llevan registros de las personas que ingresan a la IE.

Cuadro 19. Registro de las personas que ingresan a la IE

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	53
NO	7	22
A VECES	8	25
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación
Elaborado por: los autores

Gráfico 18. Registro de las personas que ingresan a la IE



Fuente: la investigación
Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 53% de los docentes encuestados indicaron que si se llevan registros de las personas que ingresan a la institución educativa, un 22% contestaron que no y el 25% restante manifestaron que a veces. Conforme a los resultados de la encuesta se puede notar que llevan un registro de las personas que ingresan a la IE, no obstante hay docentes que dicen lo contrario.

Uso del transporte escolar

18. Existe una ruta establecida para el transporte escolar

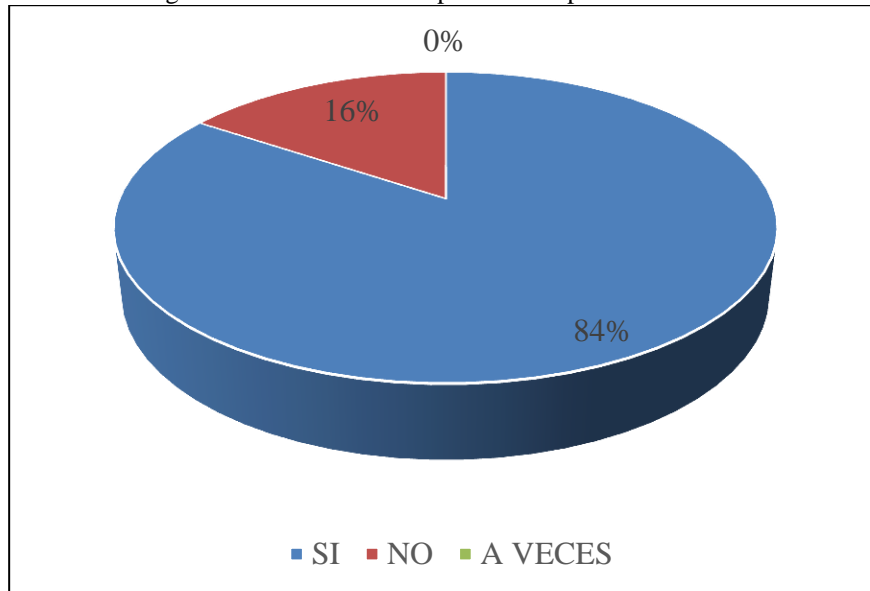
Cuadro 20. Registro de ruta establecida para el transporte escolar

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	27	84
NO	5	16
A VECES	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 19. Registro de ruta establecida para el transporte escolar



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 84% de los docentes encuestados indicaron que si existe una ruta establecida para el transporte escolar y el 16% restante contestaron que no. Lo que significa de que si existe un registro de la ruta establecida para el transporte escolar de la institución.

19. Se dispone de un plan de acción en caso de daño mecánico del transporte escolar

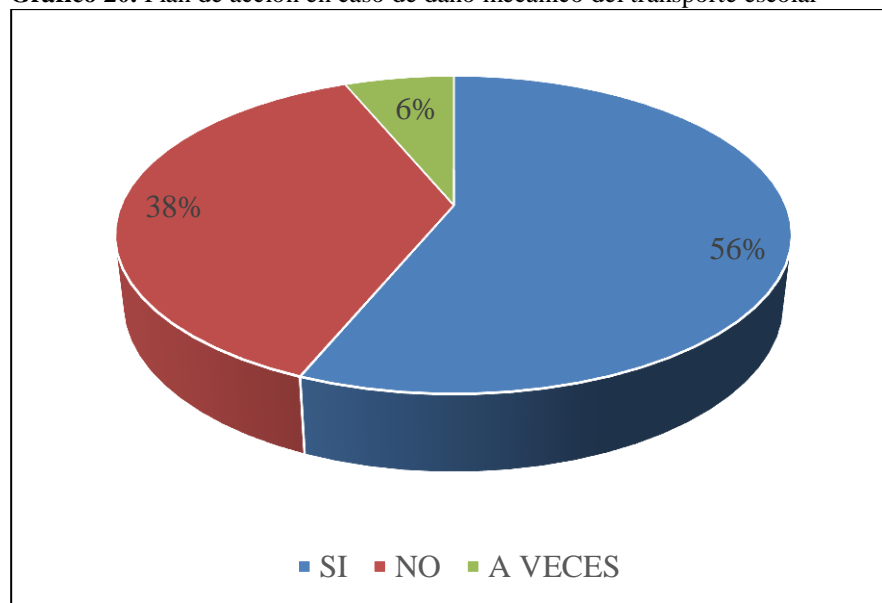
Cuadro 21. Plan de acción en caso de daño mecánico del transporte escolar

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	56
NO	12	38
A VECES	2	6
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 20. Plan de acción en caso de daño mecánico del transporte escolar



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 56% de los docentes encuestados indicaron que si se dispone de un plan de acción en caso de daño mecánico del transporte escolar, un 38% contestaron que no y el 6% restante manifestaron que a veces. Es claro que si dispone de un plan de acción en caso de daño mecánico del transporte escolar de la IE, aunque un gran porcentaje de encuestado dicen que no.

20. Se llevan registro de los estudiantes que utilizan el transporte escolar

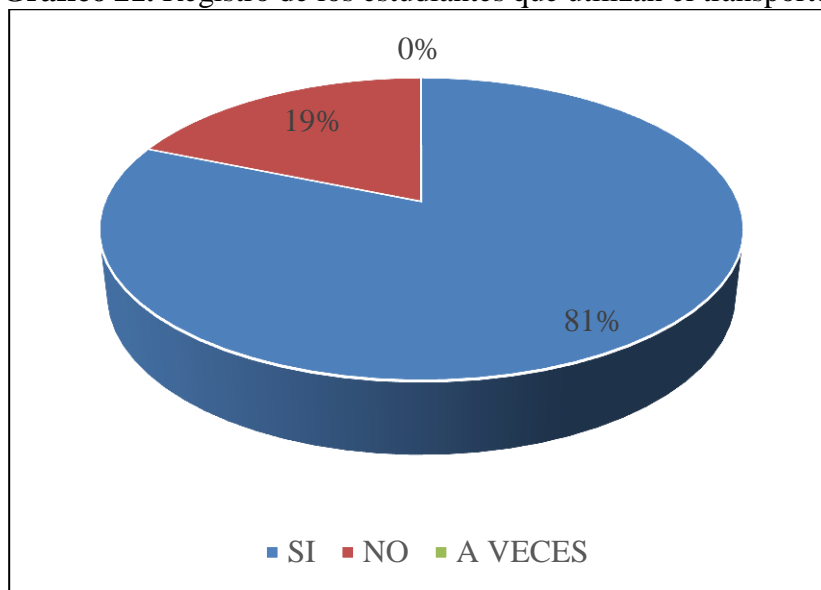
Cuadro 22. Registro de los estudiantes que utilizan el transporte escolar

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	81
NO	6	19
A VECES	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 21. Registro de los estudiantes que utilizan el transporte escolar



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 81% de los docentes encuestados indicaron que si se llevan registros de los estudiantes que utilizan el transporte escolar y el 19% restante contestaron que no. En resumen es válido argumentar de que si llevan un registro de los estudiantes que utilizan el transporte escolar de la institución.

21. Se lleva un registro diario del chofer del bus del transporte escolar

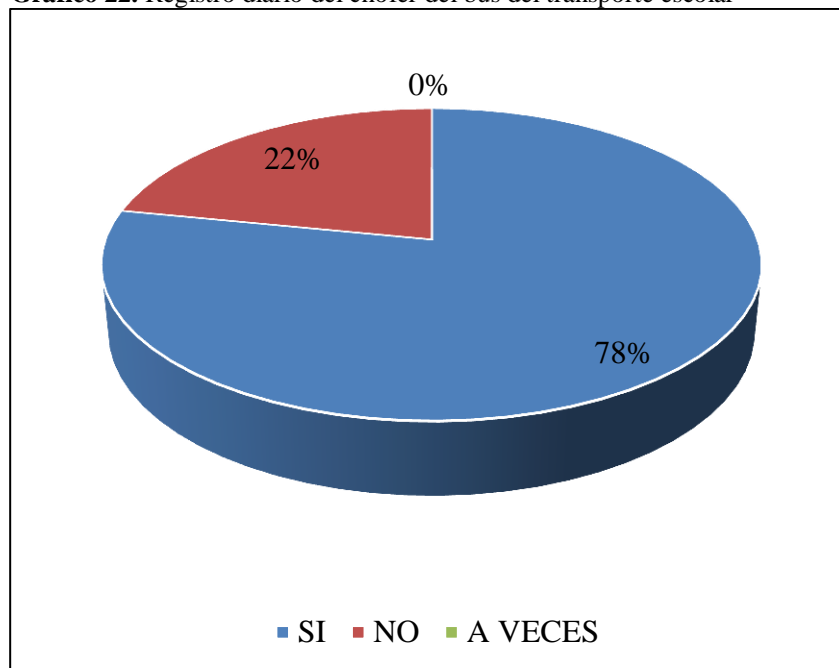
Cuadro 23. Registro diario del chofer del bus del transporte escolar

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	78
NO	7	22
A VECES	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 22. Registro diario del chofer del bus del transporte escolar



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 78% de los docentes encuestados indicaron que si se lleva un registro diario del chofer del bus del transporte escolar y el 22% restante contestaron que no. El chofer del bus registra su asistencia del recorrido en base a lo contestado por los encuestados.

22. Existe un docente encargado del control del transporte escolar

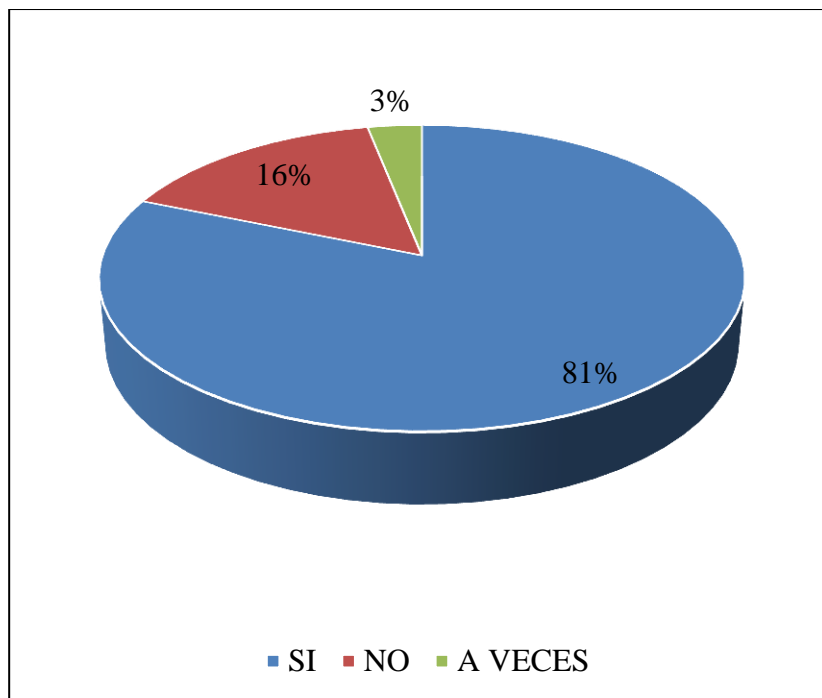
Cuadro 24. Docente encargado del transporte escolar

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	81
NO	5	16
A VECES	1	3
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 23. Docente encargado del transporte escolar



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 81% de los docentes encuestados indicaron que si existe un docente encargado del control del transporte escolar, un 16% contestaron que no y el 3% restante manifestaron que a veces. En conclusión si existe un docente encargo del transporte escolar ya que la mayoría de encuestados concordaron en su respuesta.

Departamento de consejería estudiantil DECE

23. El DECE brinda acompañamiento emocional y/o psicológico a los estudiantes

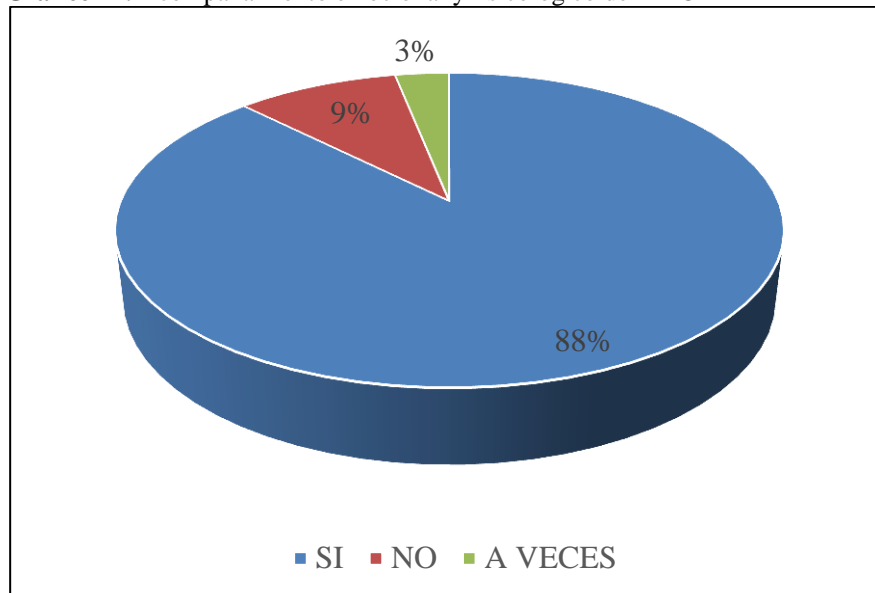
Cuadro 25. Acompañamiento emocional y Psicológico del DECE

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	88
NO	3	9
A VECES	1	3
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 24. Acompañamiento emocional y Psicológico del DECE



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 88% de los docentes encuestados indicaron que el DECE si brinda acompañamiento emocional y/o psicológico a los estudiantes, un 9% contestaron que no y el 3% restante manifestaron que a veces. El departamento de consejería estudiantil si brinda el acompañamiento emocional y psicológico a los estudiantes de la institución.

24. El DECE brinda acompañamiento psicopedagógico

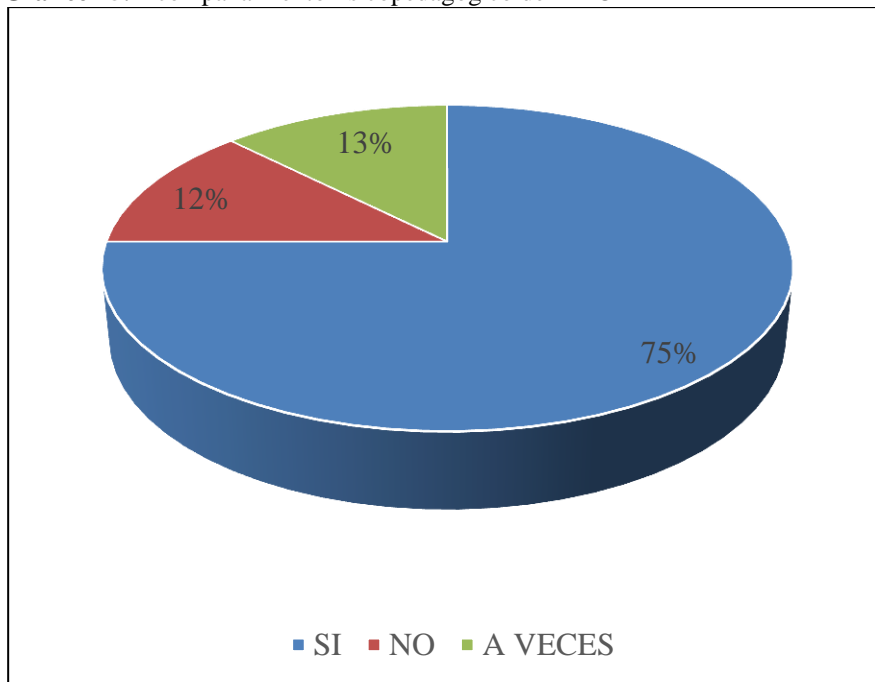
Cuadro 26. Acompañamiento Psicopedagógico del DECE

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	75
NO	4	13
A VECES	4	13
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 25. Acompañamiento Psicopedagógico del DECE



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 75% de los docentes encuestados indicaron que el DECE si brinda acompañamiento psicopedagógico a los estudiantes, un 9% contestaron que no y el 3% restante manifestaron que a veces. En base a los resultados es evidente que el departamento de consejería estudiantil si brinda el acompañamiento Psicopedagógico a la institución.

25. El DECE brinda acompañamiento vocacional

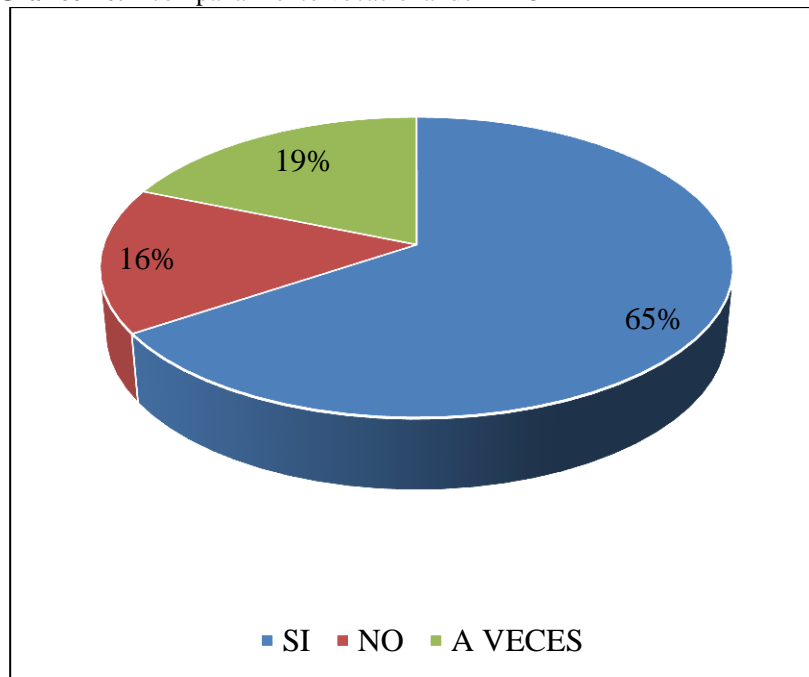
Cuadro 27. Acompañamiento vocacional del DECE

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	66
NO	5	16
A VECES	6	19
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 26. Acompañamiento vocacional del DECE



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 66% de los docentes encuestados indicaron que el DECE si brinda acompañamiento vocacional a los estudiantes, un 16% contestaron que no y el 19% restante manifestaron que a veces. La gran mayoría de los encuestados concuerdan en que el departamento de consejería estudiantil si brinda el acompañamiento vocacional a la institución.

Atención a la comunidad educativa

26. Tienen un horario establecido de atención a la comunidad

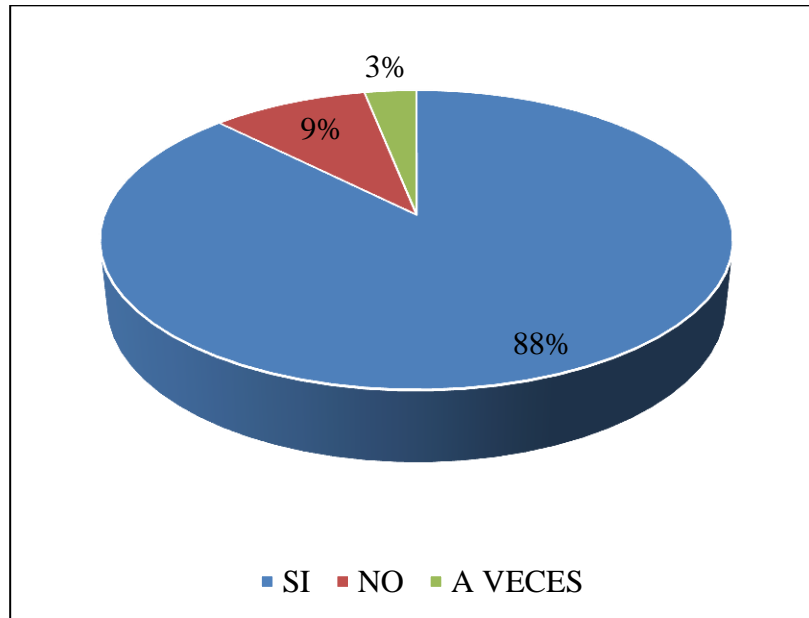
Cuadro 28. Horario establecido de atención a la comunidad

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	88
NO	3	9
A VECES	1	3
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 27. Horario establecido de atención a la comunidad



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 88% de los docentes encuestados indicaron que si tienen un horario establecido de atención a la comunidad, un 9% contestaron que no y el 3% restante manifestaron que a veces. Si existe un horario establecido para atender a la comunidad educativa.

27. Se dispone de un registro de atención a la comunidad

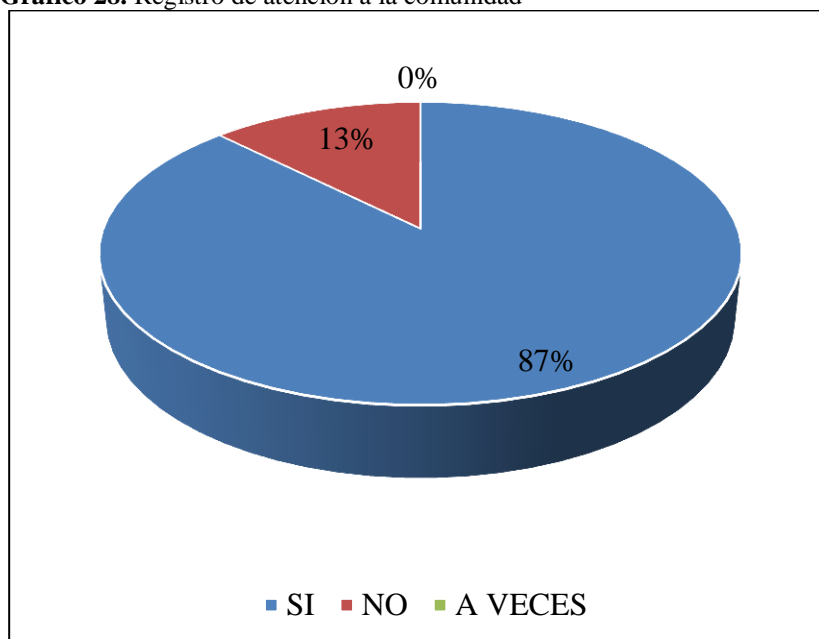
Cuadro 29. Registro de atención a la comunidad

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	87
NO	4	13
A VECES	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 28. Registro de atención a la comunidad



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 87% de los docentes encuestados indicaron que si se dispone de un registro de atención a la comunidad y el 13% restante manifestaron que no se dispone de un registro de atención a la comunidad. Si se registran las visitas de atención a la Institución educativa.

28. Cuentan con formatos de citaciones escritas a representantes legales

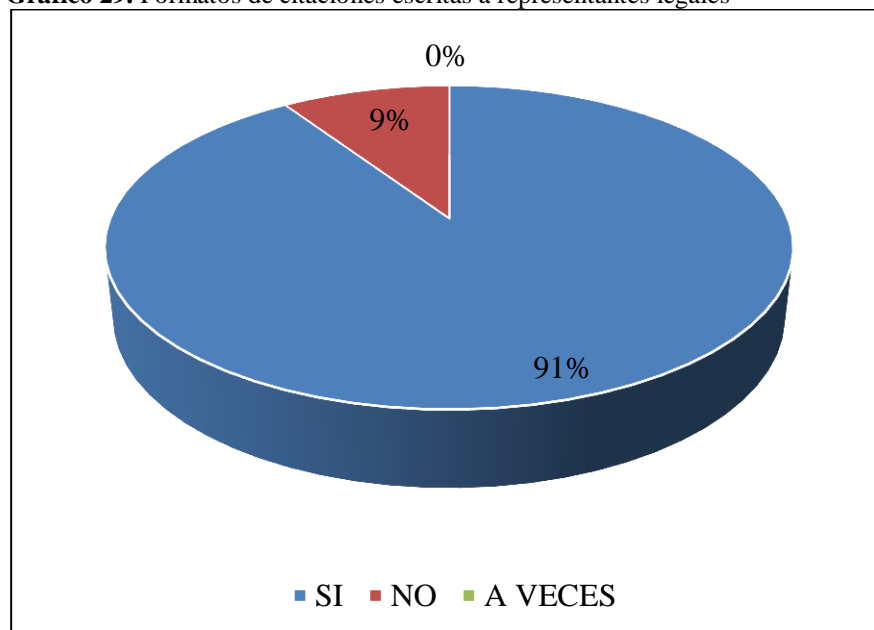
Cuadro 30. Formatos de citaciones escritas a representantes legales

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	29	91
NO	3	9
A VECES	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 29. Formatos de citaciones escritas a representantes legales



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 91% de los docentes encuestados indicaron que si cuentan con formatos de citaciones escritas a representantes legales y el 9% restante manifestaron que no cuentan con formatos de citaciones escritas a representantes legales. Si manejan un formato de citaciones escritas para los representantes legales de los estudiantes.

Ingreso y salida de los estudiantes

29. Se dispone de un cronograma de asignación de turnos de docentes para el control de ingreso y salida de los estudiantes

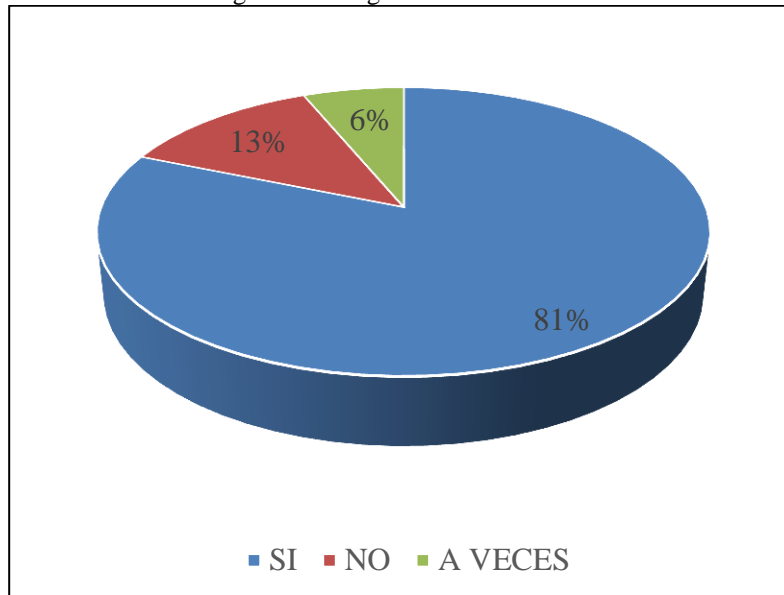
Cuadro 31. Cronograma de asignación de turnos de docentes entrada/salida estudiantes

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	81
NO	4	13
A VECES	2	6
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 30. Cronograma de asignación de turnos de docentes entrada/salida estudiantes



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 81% de los docentes encuestados indicaron que si se dispone de un cronograma de asignación de turnos de docentes para el control de ingreso y salida de los estudiantes, un 13% contestaron que no y el 3% restante manifestaron que a veces. Si cuentan con un cronograma de asignación de turnos en base a lo que respondieron los encuestados.

30. Tienen un horario establecido de ingreso y salida

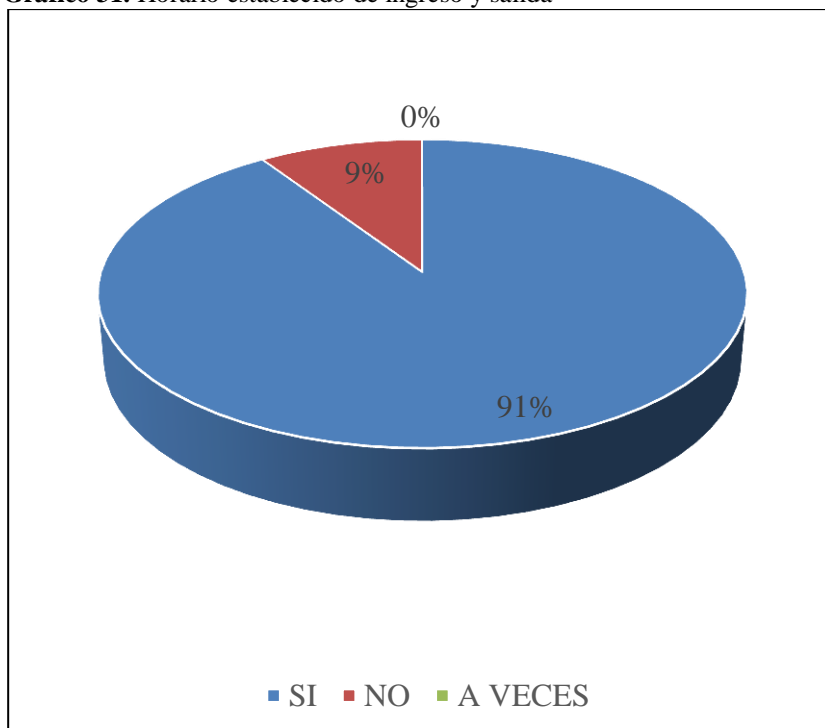
Cuadro 32. Horario establecido de ingreso y salida

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	29	91
NO	3	9
A VECES	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 31. Horario establecido de ingreso y salida



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 91% de los docentes encuestados indicaron que si se tiene un horario establecido de ingreso y salida y el 9% restante manifestaron que a veces. Hay un horario establecido de ingreso y salida de los estudiantes según datos arrojados en la encuesta.

31. Se dispone de un plan de acción para los estudiantes que llegan atrasados.

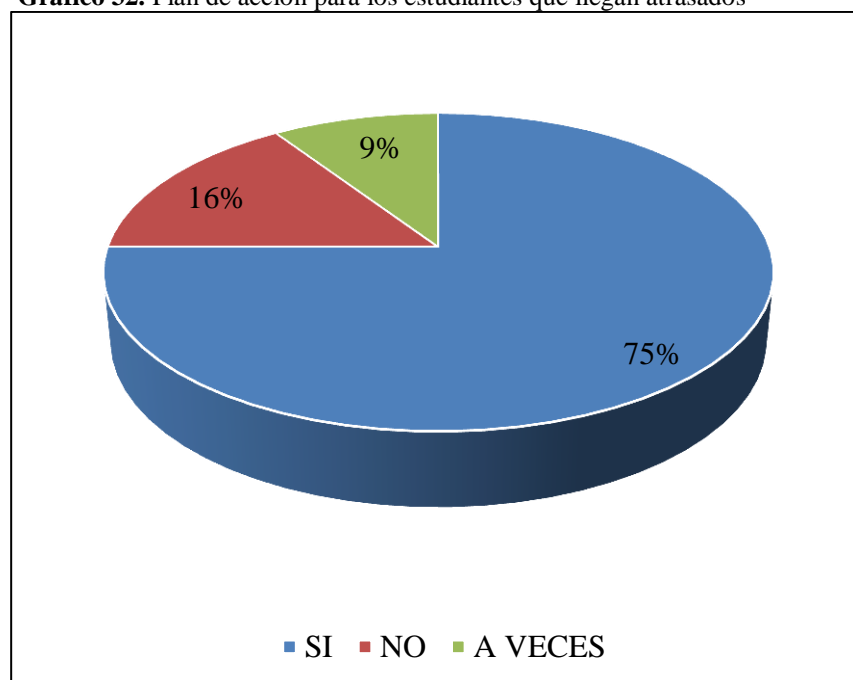
Cuadro 33. Plan de acción para los estudiantes que llegan atrasados

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	75
NO	5	16
A VECES	3	9
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 32. Plan de acción para los estudiantes que llegan atrasados



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 75% de los docentes encuestados indicaron que si se dispone de un plan de acción para los estudiantes que llegan atrasados, un 16% contestaron que no y el 3% restante manifestaron que a veces. En mayor proporción los encuestados dicen contar con un pln de acción para aquellos estudiantes que llegan atrasados.

32. Tienen establecido un horario de ingreso y salida para el subnivel inicial.

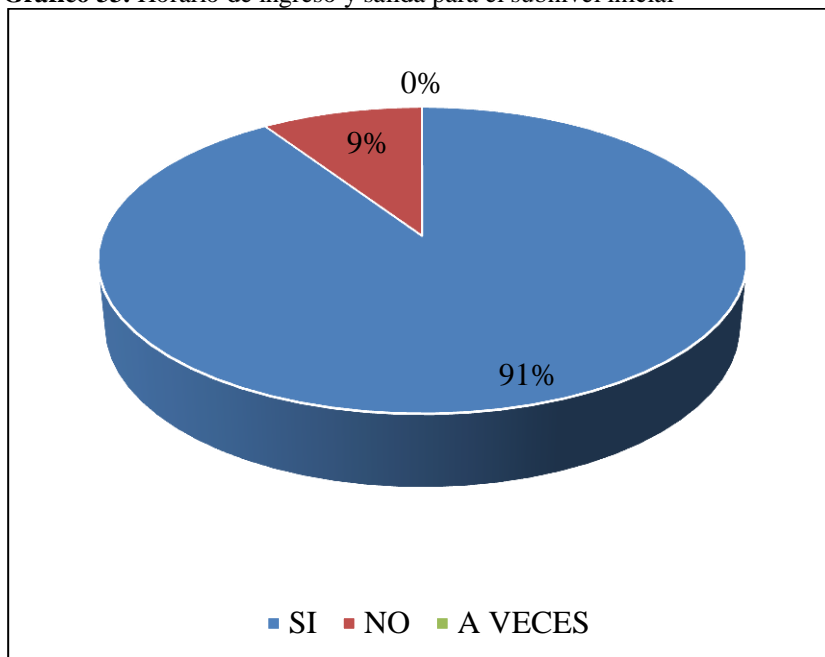
Cuadro 34. Horario de ingreso y salida para el subnivel inicial

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	29	91
NO	3	9
A VECES	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 33. Horario de ingreso y salida para el subnivel inicial



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 91% de los docentes encuestados indicaron que si tienen establecido un horario de ingreso y salida para el subnivel inicial y el 9% restante manifestaron que no. Si cuenta la institución con un horario de ingreso y salida para el subnivel inicial manifestándolo así la mayoría de los encuestados.

Colación escolar

33. Existe un responsable de la recepción y entrega de la colación escolar

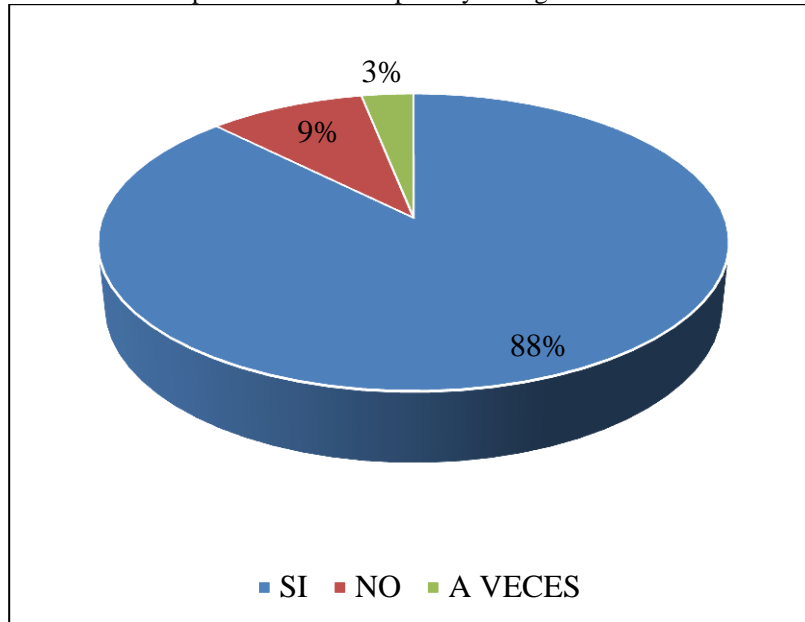
Cuadro 35. Responsable de la recepción y entrega de la colación escolar

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	88
NO	3	9
A VECES	1	3
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 34. Responsable de la recepción y entrega de la colación escolar



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 88% de los docentes encuestados indicaron que si existe un responsable de la recepción y entrega de la colación escolar, un 9% contestaron que no y el 3% restante manifestaron que a veces. En base a la respuesta si existe un encargado de la recepción y entrega de la colación escolar de la Institución.

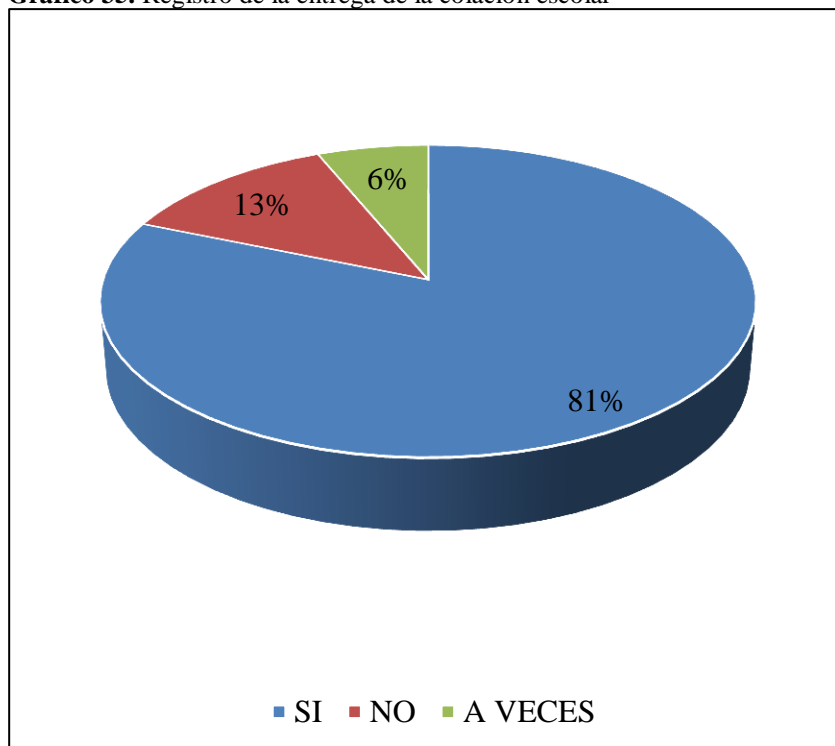
34. Se lleva un registro de la entrega de colación escolar

Cuadro 36. Registro de la entrega de la colación escolar

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	81
NO	4	13
A VECES	2	6
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación
Elaborado por: los autores

Gráfico 35. Registro de la entrega de la colación escolar



Fuente: la investigación
Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 81% de los docentes encuestados indicaron que si se lleva un registro de la entrega de colación escolar, un 13% contestaron que no y el 6% restante manifestaron que a veces. Aunque una minoría dice que no o desconoce es evidente que llevan un registro de la entrega de la colación escolar.

35. Cuentan con un área adecuada, exclusivamente para el almacenaje de la colación escolar

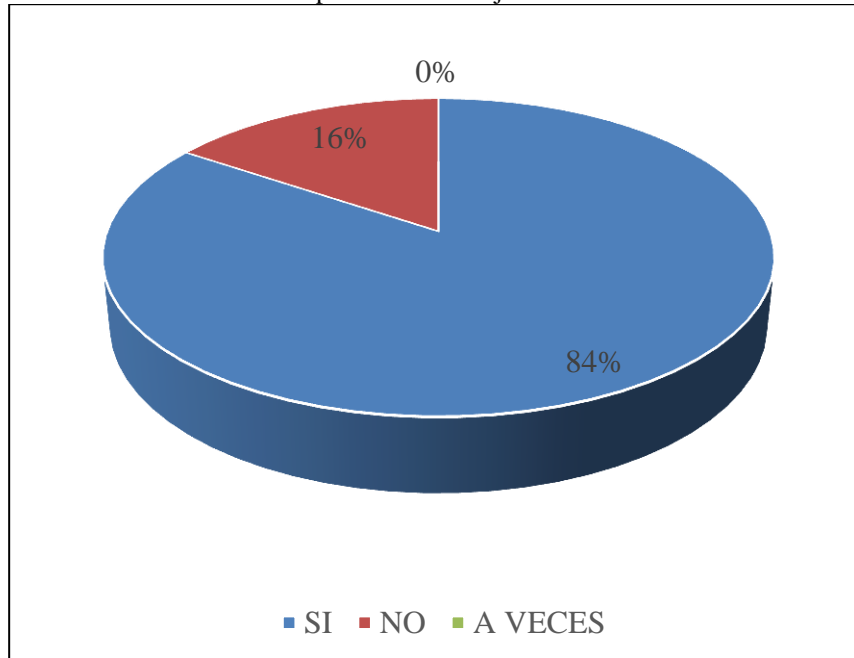
Cuadro 37. Área adecuada para el almacenaje de la colación escolar

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	27	84
NO	5	16
A VECES	0	0
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 36. Área adecuada para el almacenaje de la colación escolar



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 84% de los docentes encuestados indicaron que si cuentan con un área adecuada, exclusivamente para el almacenaje de la colación escolar y el 16% restante manifestaron que a veces cuentan con un área adecuada, exclusivamente para el almacenaje de la colación escolar. La institución cuenta con un área adecuada para el almacenaje de la colación escolar manifestándolo la gran mayoría de los encuestados.

36. Se dispone de un inventario de la colación almacenada.

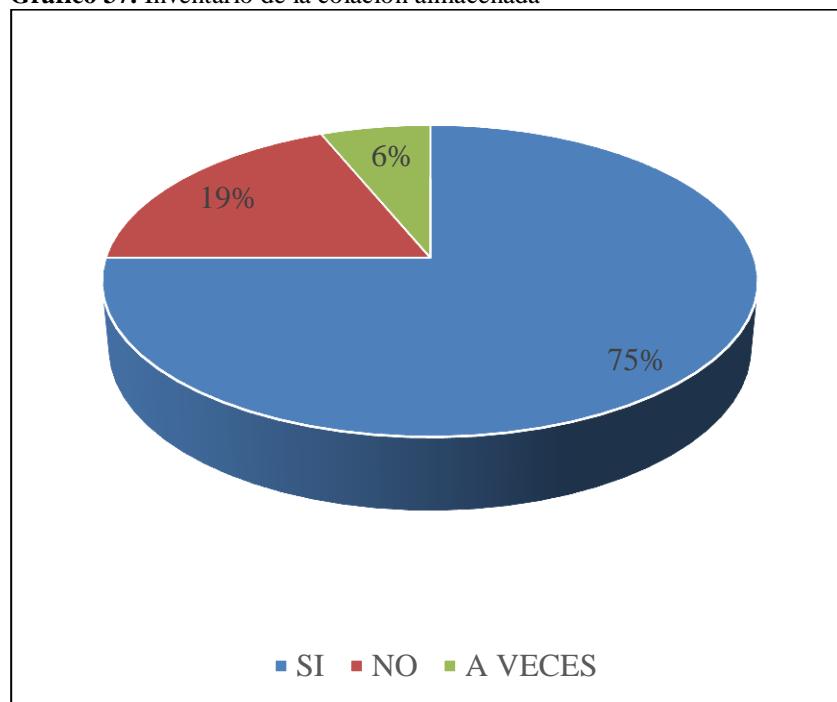
Cuadro 38. Inventario de la colación almacenada

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	75
NO	6	19
A VECES	2	6
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 37. Inventario de la colación almacenada



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 75% de los docentes encuestados indicaron que si se dispone de un inventario de la colación almacenada, un 19% contestaron que no se dispone de un inventario de la colación almacenada y el 6% restante manifestaron que a veces. Podemos interpretar que si llevan un inventario del almacenamiento de la colación escolar.

Invitaciones externas para estudiantes

37. Disponen de una ruta de protocolo ante invitaciones externas que involucren la asistencia de estudiantes

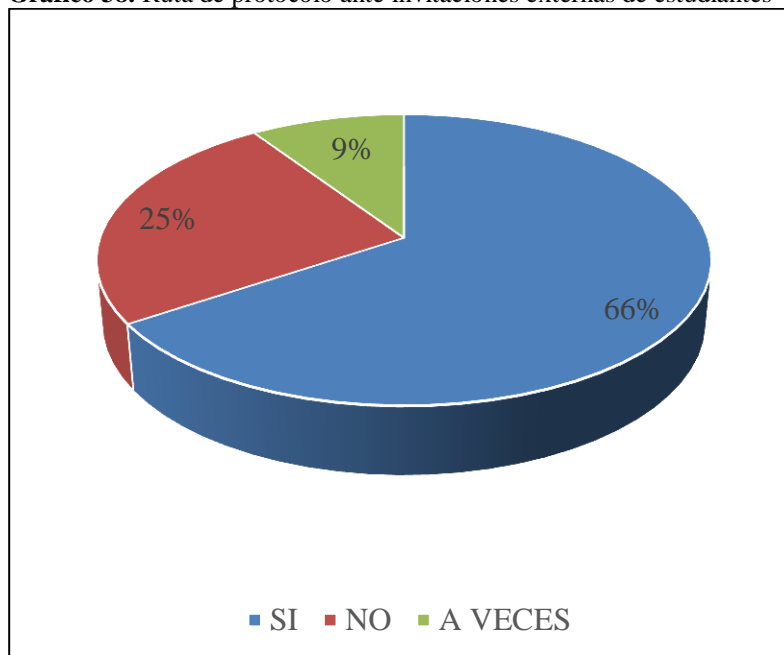
Cuadro 39. Ruta de protocolo ante invitaciones externas de estudiantes

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	66
NO	8	25
A VECES	3	9
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 38. Ruta de protocolo ante invitaciones externas de estudiantes



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 66% de los docentes encuestados indicaron que, si disponen de una ruta de protocolo ante invitaciones externas, un 19% contestaron que no y el 9% restante manifestaron que a veces. Aunque en su mayoría dice que existe una ruta de protocolo de invitaciones externas un buen porcentaje de docentes dicen lo contrario se asume desconocimiento al respecto.

38. Se solicita el debido permiso a la autoridad competente (DISTRITO)

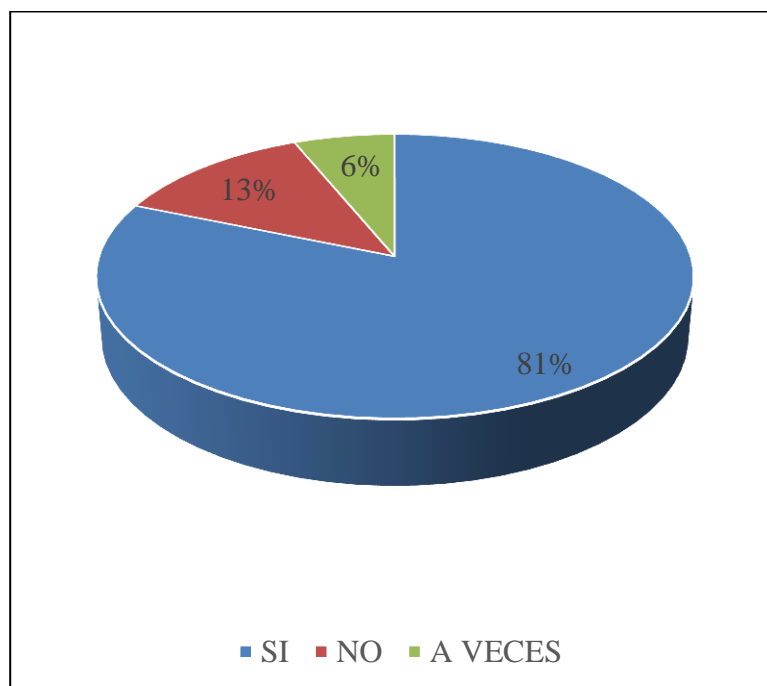
Cuadro 40. Solicitud de permiso a la autoridad competente (DISTRITO)

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	81
NO	4	13
A VECES	2	6
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 39. Solicitud de permiso a la autoridad competente (DISTRITO)



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 81% de los docentes encuestados indicaron que si se solicita el debido permiso a la autoridad competente (DISTRITO), un 13% contestaron que no y el 6% restante manifestaron que a veces. Si solicitan el debido permiso a la autoridad competente afirmándolo así la mayoría de encuestados.

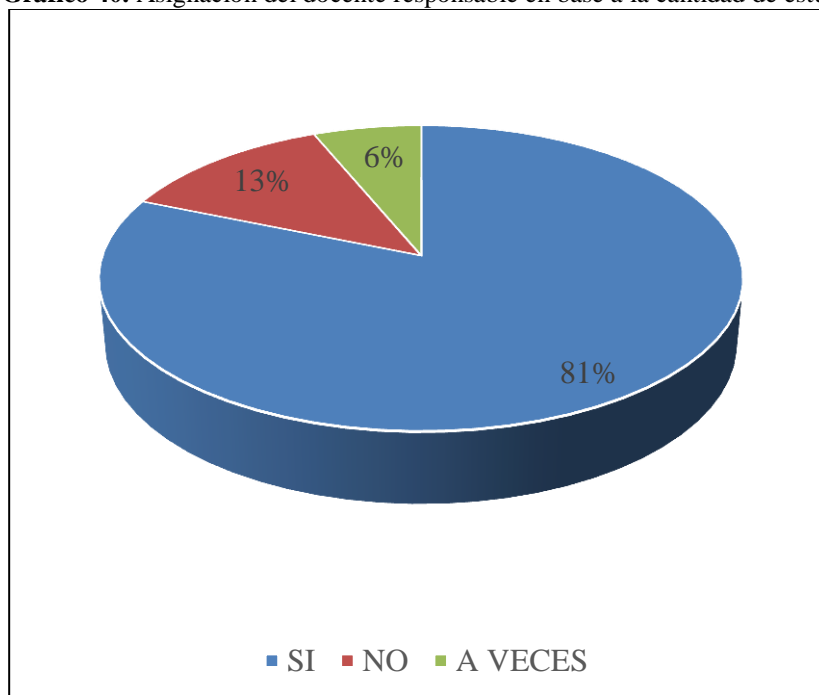
39. Para la asignación del docente responsable se toma en consideración la cantidad de estudiantes invitados.

Cuadro 41. Asignación del docente responsable en base a la cantidad de estudiantes invitados

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	81
NO	4	13
A VECES	2	6
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación
Elaborado por: los autores

Gráfico 40. Asignación del docente responsable en base a la cantidad de estudiantes invitados



Fuente: la investigación
Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 81% de los docentes encuestados indicaron que para la asignación del docente responsable si se toma en consideración la cantidad de estudiantes invitados, un 13% contestaron que no y el 9% restante manifestaron que a veces. Si existe asignación del docente responsable en base a la cantidad de estudiantes invitados tomando en consideración su repuesta en la encuesta.

40. Cuentan con algún formato de autorización por parte de los representantes

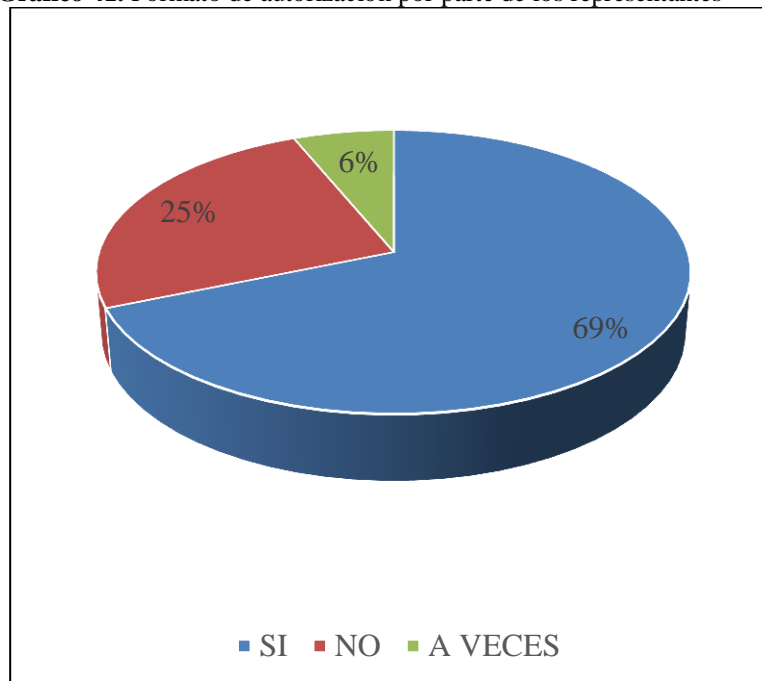
Cuadro 42. Formato de autorización por parte de los representantes

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	69
NO	8	25
A VECES	2	6
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 41. Formato de autorización por parte de los representantes



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 69% de los docentes encuestados indicaron que si cuentan con algún formato de autorización por parte de los representantes, un 13% contestaron que no y el 6% restante manifestaron que a veces. Aunque en la mayoría diga que existe un formato de autorización por parte de los representantes para los permisos existen docentes que dicen lo contrario.

41. Se presenta la autorización del representante legal con anticipación a la directora de la IE

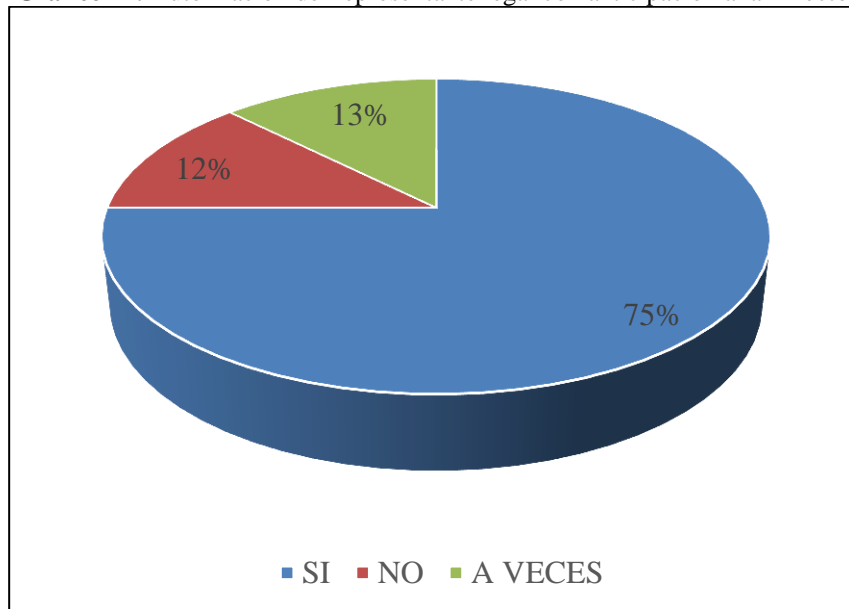
Cuadro 43. Autorización del representante legal con anticipación a la Directora de la IE

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	75
NO	4	13
A VECES	4	13
TOTAL	32	100

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 42. Autorización del representante legal con anticipación a la Directora de la IE



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El 75% de los docentes encuestados indicaron que si se presenta la autorización del representante legal con anticipación a la directora de la IE, un 13% contestaron que no y el 6% restante manifestaron que a veces. Es claro que se entrega la autorización del representante legal con anticipación a la directora, aunque existen encuestados que alegan que no y otros que en ciertas ocasiones.

11.2. Análisis de los resultados de las encuestas

Los resultados de las encuestas aplicadas al personal administrativo y docentes que laboran en la Escuela de Educación Básica “El Vergel”, reflejan algunos hallazgos importantes sobre los procedimientos administrativos que se realizan por parte de la Gerencia Educativa de la institución.

En lo referente a la capacitación profesional, se pudo constatar que la autoridad si gestiona programas de capacitación al personal administrativo y operativo, si se dispone de un plan de capacitación profesional, el personal administrativo y docentes si participan en eventos de capacitación externa y si se registran los certificados obtenidos periódicamente con Talento Humano de la institución educativa.

Con respecto a los méritos, se comprobó que no está normado un proceso para la entrega de distinciones honoríficas al personal, no se reconoce los méritos alcanzado por tiempo de servicio al personal, no se reconoce los méritos alcanzados por resultados del desempeño profesional docente y administrativo, no se reconoce los méritos alcanzado por aplicación de innovaciones educativas y si se reconoce los méritos alcanzado por logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos a los estudiantes de la institución educativa,

En lo que tiene que ver con la legalización de documentos, se constató que el docente tiene a cargo la documentación académica de los estudiantes asignados a su tutoría, si se actualiza periódicamente la documentación académica de cada estudiante y si se lleva un registro de la documentación entregada por los estudiantes.

Sobre los protocolos de seguridad internos se verificó que si se tiene identificado los puntos estratégicos de vigilancia, si se dispone de un cronograma de asignación de los docentes para la vigilancia de los puntos estratégicos en la entrada, receso y salida de los estudiantes, si se dispone de un plan de madres comunitarias para vigilancia en horas de entrada, receso y salida de los estudiantes, si se tienen establecidos horarios de atención a particulares y si se llevan registros de las personas que ingresan a la institución educativa.

En lo referente al uso del transporte escolar se comprobó que, si existe una ruta establecida para el transporte escolar, si se dispone de un plan de acción en caso de daño mecánico del transporte escolar, si se llevan registros de los estudiantes que utilizan el transporte escolar, si se lleva un registro diario del chofer del bus del transporte escolar y si existe un docente encargado del control del transporte escolar

Con respecto a las actividades que realiza el Departamento de Consejería Estudiantil DECE, se constató que el mismo si brinda acompañamiento emocional y/o psicológico a los estudiantes, si brinda acompañamiento psicopedagógico y si está brindando acompañamiento vocacional.

Sobre la atención a la comunidad educativa se confirmó que, si se tiene un horario establecido de atención a los mismos, se dispone de un registro de atención a la comunidad y se cuenta con formatos de citaciones escritas a representantes legales.

En lo que tiene que ver con el ingreso y salida de los estudiantes se constató que si se dispone de un cronograma de asignación de turnos de docentes para el control de ingreso y salida de los estudiantes, se tiene un horario establecido de ingreso y salida, se dispone de un plan de acción para los estudiantes que llegan atrasados, así también se tiene establecido un horario de ingreso y salida para el subnivel inicial.

En lo referente a la colación escolar se verificó que si existe un responsable de la recepción y entrega de la colación escolar, se lleva un registro de la entrega de colación, se cuenta con un área adecuada exclusivamente para el almacenaje de la colación escolar y se dispone de un inventario de la colación almacenada.

Con respecto a las invitaciones externas para estudiantes se confirmó que si se dispone de una ruta de protocolo ante invitaciones externas que involucren la asistencia de estudiantes, se solicita el debido permiso a la autoridad competente (DISTRITO), para la asignación del docente responsable, se toma en consideración la cantidad de estudiantes invitados, se cuenta con un formato de autorización por parte de los representantes y se presenta la autorización del representante legal con anticipación a la directora de la institución educativa.

11.3. Conformidades y no conformidades arrojadas en la auditoría realizada en el año 2019, para el reconocimiento de la situación actual de la gerencia educativa en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia.

A continuación se detalla los resultados de la auditoría educativa realizada en la institución del 20/08/2019 al 22/08/2019:

Cuadro 44. Resumen de los hallazgos de la Auditoría Educativa realizada en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, año 2019

RESUMEN DE LOS HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA EDUCATIVA						
ESTÁNDARES AUDITADOS	ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA SATISFACTORIOS		ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA EN PROCESO		ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA NO CUMPLIDOS	
Estándares de Gestión Escolar	8		7		3	
Estándares de Desempeño Directivo	4		8		9	
Estándares de Desempeño Docente	5		11		0	
N° de Estándares de Calidad Educativa por Estado Situacional	Verde:	17	Amarillo:	26	Rojo:	12
EL ESTADO SITUACIONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EQUIVALE A:			51,43%	NIVEL DE LOGRO:	AMARILLO	
Estándares de Calidad Destacados			AZUL	0		

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Cuadro 45. Resumen de los estándares de calidad educativa auditados en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, año 2019

ESTÁNDARES AUDITADOS		
No.	ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR	ESTADO
1	LA OFERTA DEL SEVICIO EDUCATIVO GUARDA RELACIÓN CON LO QUE ESTABLECE EL DOCUMENTO VIGENTE DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	SATISFACTORIO
2	CUENTA CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) CONSTRUIDO PARTICIPATIVAMENTE	SATISFACTORIO
3	MANTIENE REGISTROS ADMINISTRATIVOS COMPLETOS, ACTUALIZADOS Y ALMACENADOS DE MANERA SEGURA	SATISFACTORIO
4	CUENTA CON LINEAMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN OPORTUNA DE ASPECTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS ENTRE LOS ACTORES EDUCATIVOS	SATISFACTORIO
5	LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFERTA LA INSTITUCIÓN FUNCIONAN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA NACIONAL	SATISFACTORIO
6	SE PROMUEVE LA CONVIVENCIA ARMÓNICA DE LOS ACTORES EDUCATIVOS MEDIANTE ACUERDOS Y COMPROMISOS CONSENSUADOS	SATISFACTORIO
7	CUENTA CON LOS ORGANISMOS INSTITUCIONALES CONFORMADOS Y EN FUNCIONES	SATISFACTORIO
8	SE IMPLEMENTA PLANES INTEGRALES Y PROTOCOLOS QUE FOMENTAN UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD Y AUTOCUIDADO	SATISFACTORIO
9	CUENTA CON PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	EN PROCESO
10	SE EJECUTAN PROCESOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LA PRÁCTICA DOCENTE EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	EN PROCESO
11	SE OPTIMIZA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE	EN PROCESO
12	FUNDAMENTA SU PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI) EN EL CURÍCULO NACIONAL Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA NACIONAL	EN PROCESO
13	EVALÚA LOS APRENDIZAJES DEL ESTUDIANTADO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)	EN PROCESO
14	OFRECE UN SERVICIO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL QUE ATIENDE A LAS NECESIDADES SOCIOAFECTIVAS Y PEDAGÓGICAS DEL ESTUDIANTADO	EN PROCESO
15	CUENTA CON LINEAMIENTOS DE REFUERZO ACADÉMICO ESTABLECIDOS EN LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)	EN PROCESO
16	SE EJECUTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO DOCENTE	NO CUMPLE

	EN FUNCIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
17	SE RECONOCE LOS MÉRITOS ALCANZADOS POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO Y DOCENTE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	NO CUMPLE
18	ESTABLECE VÍNCULOS DE COOPERACIÓN CON OTROS ACTORES, DENTRO Y FUERA DE LA COMUNIDAD, PARA FORTALECER ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL APRENDIZAJE	NO CUMPLE
No.	ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DIRECTIVO	ESTADO
1	ADMINISTRA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EN RELACIÓN CON LA OFERTA QUE ESTIPULA EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	SATISFACTORIO
2	VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA ENTRE LOS ACTORES EDUCATIVOS	SATISFACTORIO
3	SUPERVISA QUE LOS SERVICIOS COPLEMENTARIOS QUE OFERTA LA INSTITUCIÓN FUNCIONEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA NACIONAL	SATISFACTORIO
4	SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL	SATISFACTORIO
5	SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	EN PROCESO
6	COORDINA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA RECOLECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	EN PROCESO
7	COORDINA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN DE AUTORIDADES Y ORGANISMOS INSTITUCIONALES	EN PROCESO
8	SUPERVISA QUE LAS PLANIICACIONES CURRICULARES ANUALES (PCA) GUARDEN RELACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)	EN PROCESO
9	SUPERVISA QUE LAS PLANIFICACIONES MICROCURRICULARES GUARDEN RELACIÓN CON LAS PLANIFICACIONES CURRICULARES ANUALES QUE CORRESPONDEN	EN PROCESO
10	MONITOREA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTADO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA PLANIFICACION CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI) Y AL CALENDARIO ESCOLAR	EN PROCESO
11	SOCIALIZA EL CÓDIGO DE CONVIVENCIA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	EN PROCESO
12	COORDINA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ENMARCADAS EN PLANES INTEGRALES Y PROTOCOLOS DE GESTIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD Y AUTOCUIDADO	EN PROCESO
13	IMPLEMENTA EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	NO CUMPLE
14	GESTIONA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO,	NO CUMPLE

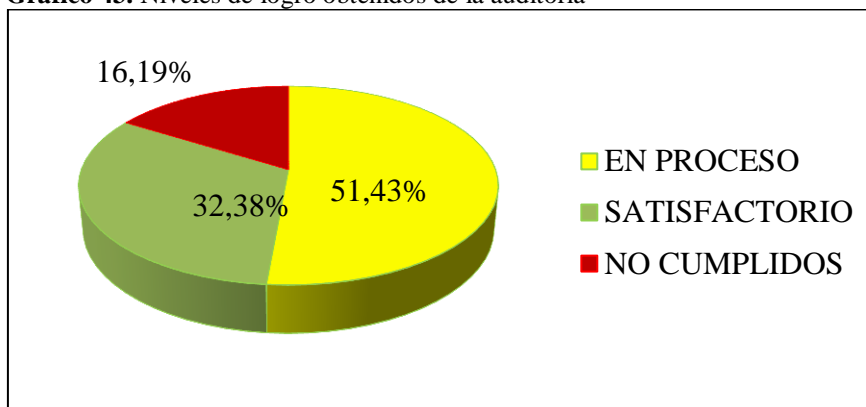
	DIRECTIVO Y DOCENTE	
15	MONITOREA LAS ACTIVIDADES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LA PRÁCTICA DOCENTE EN FUNCIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO APROBADO	NO CUMPLE
16	APLICA LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN PARA RECONOCER LOS MÉRITOS ALCANZADOS POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO Y DOCENTE	NO CUMPLE
17	VERIFICA LA UTILIZACIÓN ÓPTIMA DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	NO CUMPLE
18	EVALÚA LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA DE ACUERDO A LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACION MICROCURRICULAR	NO CUMPLE
19	COORDINA LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE REFUERZO ACADÉMICO	NO CUMPLE
20	SUPERVISA LA GESTIÓN DE LOS ORGANISMOS INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE	NO CUMPLE
21	COORDINA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS VÍNCULOS DE COOPERACIÓN ESTABLECIDOS PARA APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE	NO CUMPLE
No.	ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DOCENTE	ESTADO
1	APLICA ESTRATEGIAS PARA MEJORAR SU PRÁCTICA DOCENTE PARTIR DE LAS RECOMENDACIONES PRODUCTO DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	SATISFACTORIO
2	REGISTRA LA INFORMACIÓN DE SU LABOR DOCENTE SEGÚN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (NOTAS, ASISTENCIA, PLANIFICACIONES, ENTRE OTROS)	SATISFACTORIO
3	ELABORA PLANIFICACIONES MICROCURRICULARES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS PLANIFICACIONES CURRICULARES ANUALES (PCA)	SATISFACTORIO
4	DEMUESTRA SUFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA ASIGNATURA QUE ENSEÑA EN EL SUBNIVEL	SATISFACTORIO
5	EJECUTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PLANES INTEGRALES Y LOS PROTOCOLOS DE GESTION DE RIESGOS	SATISFACTORIO
6	PARTICIPA EN CAPACITACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SU PRÁCTICA DOCENTE	EN PROCESO
7	COMUNICA DE MANERA OPORTUNA LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE E INFORMACIÓN OFICIAL PERTINENTE A ESTUDIANTES Y REPRESENTANTES LEGALES	EN PROCESO
8	EMPLEA LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PLANTEADOS Y PROMUEVE SU CUIDADO	EN PROCESO
9	ELABORA PLANIFICACIONES CURRICULARES ANUALES (PCA) EN RELACIÓN A LOS LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)	EN PROCESO
10	APLICA ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA ORIENTADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PLANTEADOS EN	EN PROCESO

	LA PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR	
11	PROMUEVE UN AMBIENTE DE APRENDIZAJE ESTIMULADOR QUE GENERA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTADO	EN PROCESO
12	EVALUA EL LOGRO DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTADO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN LAS PLANIFICACIONES MICROCURRICULARES	EN PROCESO
13	IMPLEMENTA EN SU PRÁCTICA DOCENTE ACCIONES RECOMENDADAS DESDE EL SERVICIO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL	EN PROCESO
14	EJECUTA ACTIVIDADES DE REFUERZO ACADÉMICO EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTADO	EN PROCESO
15	PROMUEVE ENTRE LOS ACTORES EDUCATIVOS EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN EL CODIGO DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN	EN PROCESO
16	COMUNICA A LA AUTORIDAD O AL SERVICIO DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL SOBRE SITUACIONES DETECTADAS QUE VULNEREN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y SEXUAL SEGÚN LAS RUTAS O PROTOCOLOS ESTABLECIDOS	EN PROCESO

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Gráfico 43. Niveles de logro obtenidos de la auditoría



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

El resumen de los hallazgos de la auditoría educativa realizada a la Escuela de Educación Básica “El Vergel” desde el 20/08/2019 hasta el 22/08/2019, refleja 17 estándares de calidad educativa satisfactorios, lo que representa el 32,38%, se constató el hallazgo de 12 estándares de calidad educativa no cumplidos, lo que representa el 16,19%.

Adicionalmente se verificó que la institución educativa tiene 26 estándares de calidad educativa que mejorar a mediano y corto plazo, dando como resultado el 51,43% de cumplimiento, lo que refleja que cumple parcialmente con los estándares de calidad educativa.

En función de lo acordado con la autoridad de la Institución Educativa, las actividades para atender las recomendaciones realizadas en el Informe Final de Auditoría Educativa deben priorizarse como mejoras, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), acción que se llevará a cabo dentro de los 3 meses posteriores a la entrega del informe.

11.4. Procesos administrativos que se realizan en la institución

De acuerdo al análisis de los resultados de las encuestas y de la aplicación de indicadores de gestión aplicadas en la Auditoría Educativa realizada en la institución, se verificó la carencia de normativas en determinados procesos administrativos, los cuales, como parte del desarrollo de la presente investigación, fueron elaborados con su objetivo, responsable, la actividad y en qué tiempo del año escolar se la realiza, lo cual permitirá optimizar tiempo en los procesos a desarrollar durante el año lectivo.

A continuación se establecen los procesos administrativos que se realizan en la institución, para el mejoramiento de la organización y cumplimiento de las actividades administrativas y operativas. Queda a disposición las autoridades de la Escuela de Educación Básica "El Vergel", implementar los procesos administrativos que se adjuntan como parte del análisis realizado a la institución, lo cual permitirá mejorar la gestión realizada por parte del personal administrativo y docente que labora en la institución.

Cuadro 46. Procesos administrativos que se realizan en la institución

No.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	VALORACIÓN			OBSERVACIONES
		CUMPLE	EN PROCESO	NO CUMPLE	
1	Capacitación profesional		X		Realizar normativas para la aplicación de procedimientos administrativos
2	Reconocimiento y estímulo			X	Realizar normativas para la aplicación de procedimientos

					administrativos
3	Legalización de documentos		X		Realizar normativas para la aplicación de procedimientos administrativos
4	Protocolos de seguridad internos	X			Realizar normativas para la aplicación de procedimientos administrativos
5	Uso de transporte escolar		X		Realizar normativas para la aplicación de procedimientos administrativos
6	Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)		X		Realizar normativas para la aplicación de procedimientos administrativos
7	Atención a la comunidad educativa		X		Realizar normativas para la aplicación de procedimientos administrativos
8	Ingreso y salida de estudiantes			X	Realizar normativas para la aplicación de procedimientos administrativos
9	Colación escolar		X		Realizar normativas para la aplicación de procedimientos administrativos
10	Invitaciones externas para estudiantes			X	Realizar normativas para la aplicación de procedimientos administrativos
TOTAL		1	7	2	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Análisis e interpretación

En base a la revisión del informe de auditoría y resultado de la encuesta realizada se establecieron los procesos administrativos que la gerencia educativa y personal operativo de la institución realiza, en la cual de los 10 procesos 1 se cumple a cabalidad, 7 de ellos están en proceso y 2 no se están cumpliendo. Entonces nosotros los hemos considerados a estos procesos como los mas funcionales para incluirlos en nuestro manual de procedimientos y así llevar una mejor organización de la gerencia educativa.

11.5. Indicadores de gestión para la posterior evaluación de los procesos administrativos y operativos que permitan el control de la gerencia educativa.

Para la aplicación de los indicadores de gestión para la posterior evaluación de los procesos administrativos y operativos que permitan el control de la Gerencia Educativa, se adjuntan los respectivos indicadores de gestión, lo cual permitirá a la institución educativa una evaluación posterior de los procesos administrativos y operativos que se realizan en la institución:

Cuadro 47. Indicadores de gestión para una posterior evaluación

No	PROCESOS	INDICADORES
1	Capacitación profesional	$= \frac{\# \text{ Capacitaciones ejecutadas}}{\# \text{ Capacitaciones programadas}}$
2	Reconocimiento y estímulo	$= \frac{\# \text{ Reconocimientos y estímulos ejecutados}}{\# \text{ Reconocimientos y estímulos programados}}$
3	Legalización de documentos	$= \frac{\# \text{ Legalización de documentos ejecutados}}{\# \text{ Legalización de documentos programados}}$
4	Protocolos de seguridad internos	$= \frac{\# \text{ Protocolos de seguridad internos ejecutados}}{\# \text{ Protocolos de seguridad internos programados}}$
5	Uso de transporte escolar	$= \frac{\# \text{ Uso de transporte escolar ejecutado}}{\# \text{ Uso de transporte escolar programado}}$
6	Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)	$\text{Atención DECE} = \frac{\# \text{ Casos atendidos po el DECE}}{\# \text{ Casos reportados al DECE}}$
7	Atención a la comunidad educativa	$= \frac{\# \text{ Atención padres de familia ejecutadas}}{\# \text{ Visitas de Padres de familia programadas}}$
8	Ingreso y salida de estudiantes	$= \frac{\# \text{ Ingreso y salida de estudiantes ejecutada}}{\# \text{ Ingreso y salida de estudiantes programada}}$
9	Colación escolar	$= \frac{\# \text{ Entrega de colación ejecutada}}{\# \text{ Entrega de colación programada}}$
10	Invitaciones externas para estudiantes	$= \frac{\# \text{ Invitaciones externas estudiantes ejecutadas}}{\# \text{ Invitaciones externas estudiantes programada}}$

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

1.6. Diseño de la propuesta

11.6.1. Título

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA “EL VERGEL” DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS AÑO 2020.

11.6.2. Objetivos

11.6.2.1. Objetivo general

- Establecer y regular los procesos de cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo para optimizar el buen funcionamiento de la Institución.

3.2. Objetivo específico

- Identificar las funciones del personal administrativo y operativo de la institución para el mejoramiento de su desarrollo organizacional mediante las normativas legales vigentes en la LOEI.
- Desarrollar cada una de las tareas y responsabilidades del personal administrativo y operativo, para la aplicación de los procesos mediante el manual de procedimientos.

11.6.3. Alcance

Se pretende mejorar los procesos administrativos en la Escuela de Educación Básica “El Vergel”, para ello es necesario contar con un instrumento que norme quienes y como se realizarán las diferentes actividades que se realizan a diario en la institución.

11.6.4. Metas

Se propondrá a las autoridades educativas de la institución, la implementación del presente manual de procedimientos para la consecución de las metas propuestas de la Escuela de Educación Básica “El Vergel”, en el corto plazo.

11.6.5. Justificación

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 26 señala que la educación es un derecho de las personas a lo largo de la vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, y en su artículo 28 prevé que esta responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y/o corporativos.

Un sistema educativo será de calidad en la medida en que contribuya a la consecución de los objetivos que el país se ha planteado. Por eso, el Ministerio de Educación del Ecuador opera un concepto sistémico y multidimensional de calidad educativa, en el que los servicios que se ofrecen, las personas e instancias que lo impulsan y los productos que genera contribuyen a alcanzar metas conducentes a un tipo de sociedad democrática, armónica, intercultural, próspera y con igualdad de oportunidades para todos.

Para lograr estas metas de calidad y equidad en la educación, el sistema educativo establece parámetros claros y concisos de lo que espera de sus instituciones, directivos y docentes; por ello, a través del Acuerdo Ministerial 091-2017, el Ministerio de Educación reformó los estándares de calidad educativa que orientan, apoyan y monitorean la gestión del sistema educativo para su mejoramiento continuo.

11.6.6. Antecedentes

La Escuela de Educación Básica “El Vergel” es una institución con más de 30 años de funcionamiento, que se ha constituido en la casa del saber de varias generaciones donde se han educado hombres y mujeres valiosos de nuestra región. El presente Manual de Procedimientos al ser un instrumento administrativo, representa el conjunto de normas y tareas que guían el desempeño de cada uno de los miembros, de la comunidad educativa,

para optimizar sus actividades haciéndolas más eficientes y eficaces lo cual permite una mejor organización de nuestra institución.

11.6.7. Beneficiarios

Cuadro 18. Beneficiarios

Beneficiarios directos:	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Inspectora • Docentes • Estudiantes y Padres de familia de la institución
Beneficiarios indirectos:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Zonal 5 del Ministerio de Educación • Dirección Distrital 12D06 Buena Fe – Valencia • DECE • Comunidad recinto El Vergel y sectores aledaños

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

11.6.8. Metodología

Para la elaboración del presente manual de procedimientos, se utilizó el método analítico, el cual permitió realizar un análisis de la realidad de la institución para la implementación de las normas y procedimientos descritos en el manual. Adicionalmente se aplicó el método descriptivo, para poder detallar cada una de las funciones descritas en el manual tanto para el personal administrativo como operativo que labora en la institución.

11.6.9. Desarrollo del Manual de Procedimientos

ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA EL VERGEL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



EL VERGEL – VALENCIA - LOS RÍOS - ECUADOR

2019 – 2020

1. DATOS INFORMATIVOS

Cuadro 49. Datos informativos

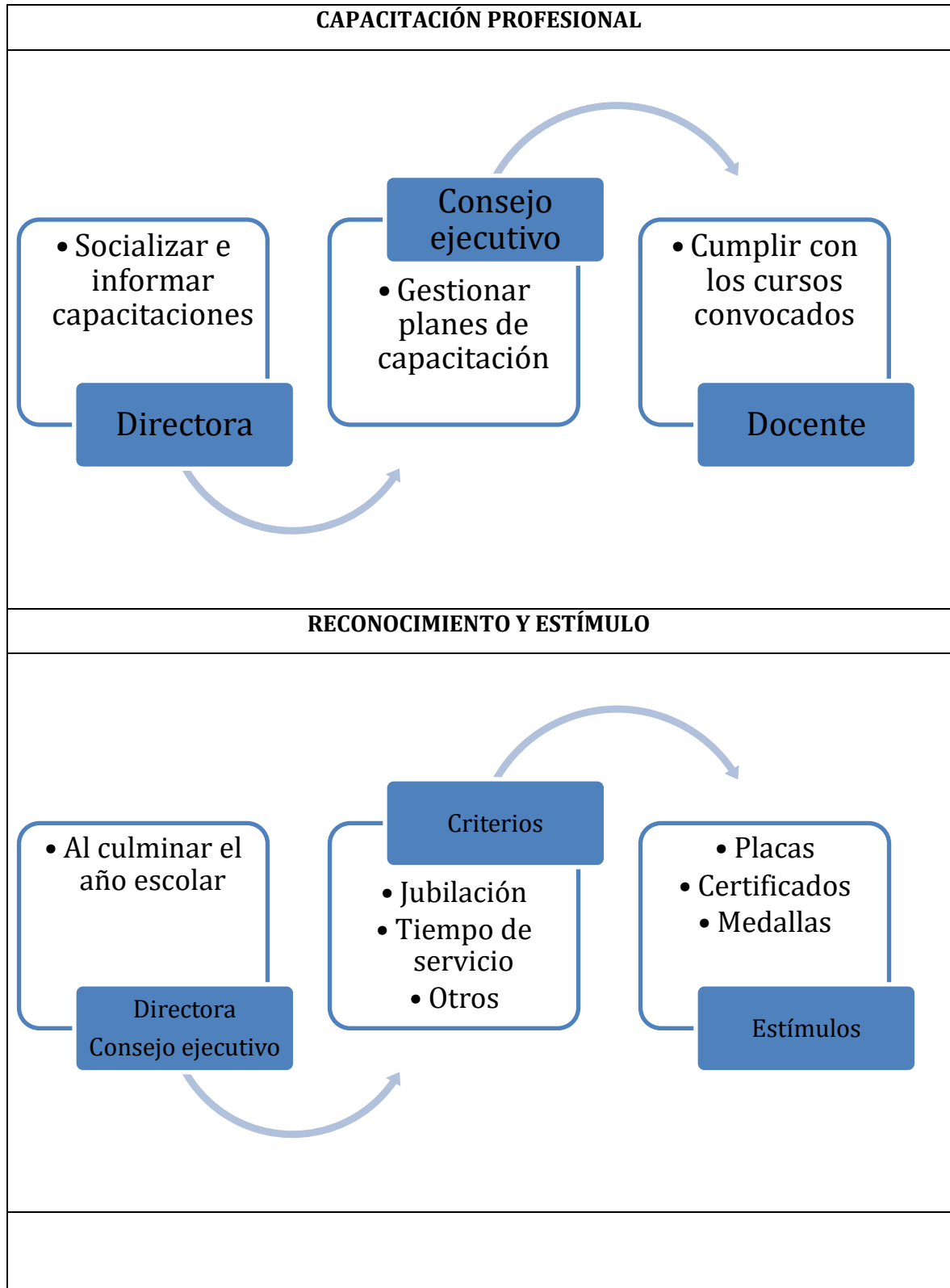
Año Lectivo:	2019 – 2020
Nombre del Institución Educativa:	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA “EL VERGEL”
Zona:	5
Provincia:	Los Ríos
Cantón / Distrito:	Buena Fe – Valencia 12D06
Recinto:	El Vergel
Dirección/Comunidad/Barrio:	El Vergel
Teléfono de Institución Educativa:	052 329 105
Nombre de la Directora	Rosa Aldaz Moreno
Teléfono del Rector:	0989949226
Correo electrónico:	www.escu.elvergel@hotmail.com
Presidente del Comité de Padres:	Sra. Lucy Zambrano Cevallos
Miembros del Consejo Ejecutivo.	Lcdo. Luis Álvarez Jiménez Lcda. Mireya Mora Manzano Lcda. Vilma Villacís Ventura
Fecha de Fundación/Creación:	20/07/1979
Código AMIE	12H01821
Tipo de Institución:	Fiscal
Régimen Escolar:	Costa
Jornada de Trabajo:	Matutino
Tipo de enseñanza:	Hispana
Niveles Educativos:	Inicial, EGB
Número de Docentes y Personal Administrativo.	Femenino: 26 Masculino: 6 Total:31

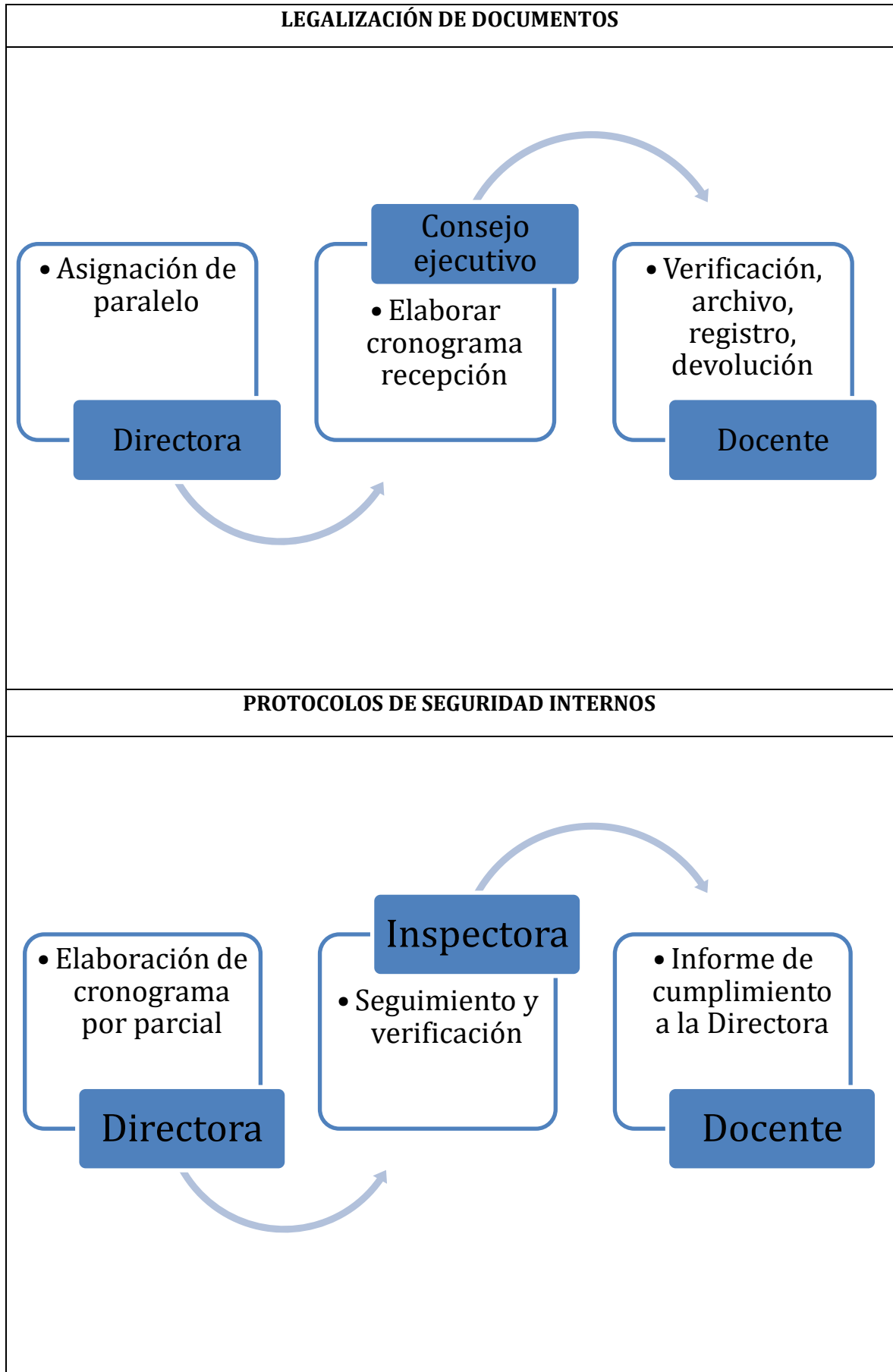
Fuente: la investigación

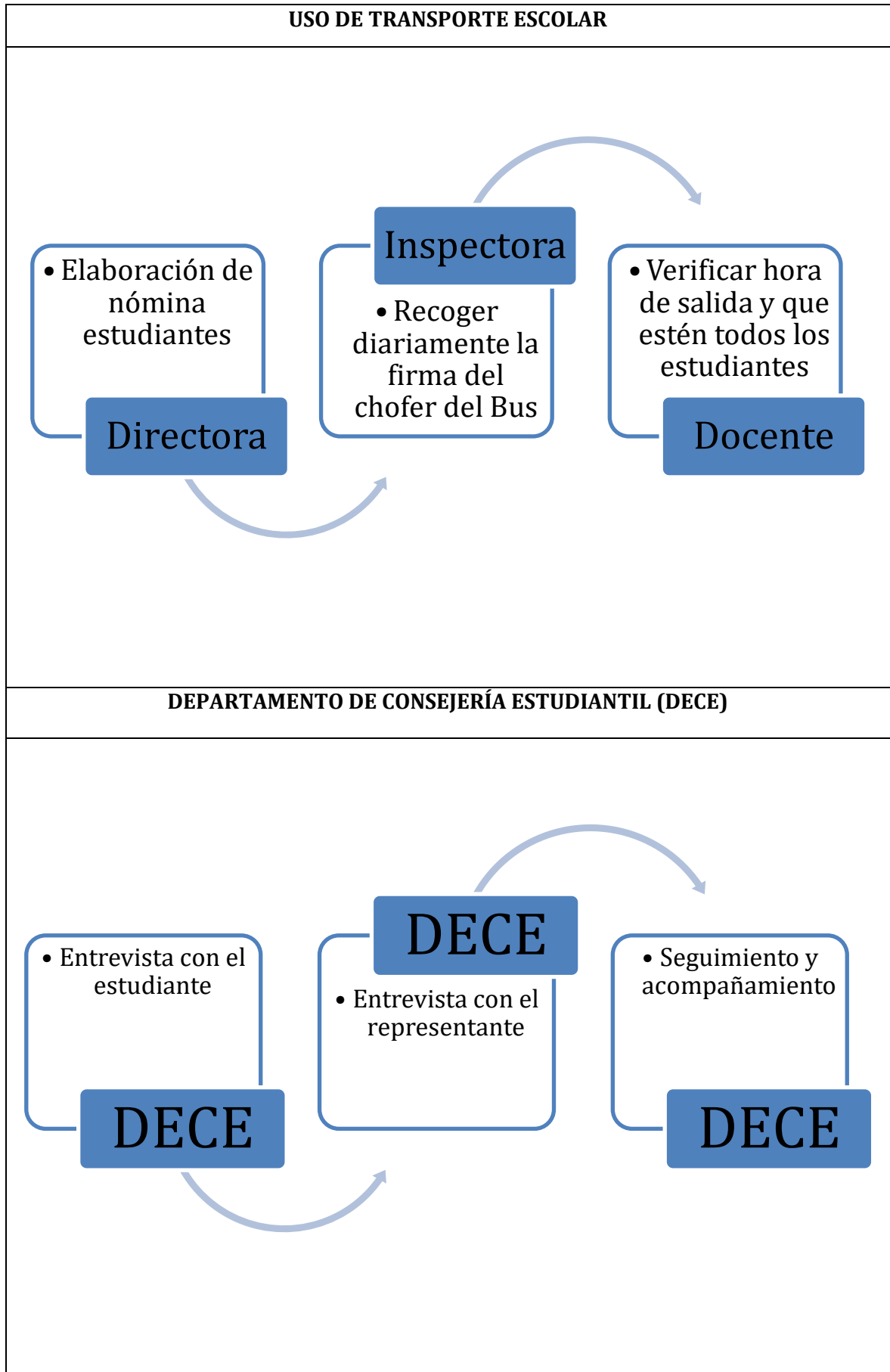
Elaborado por: los autores

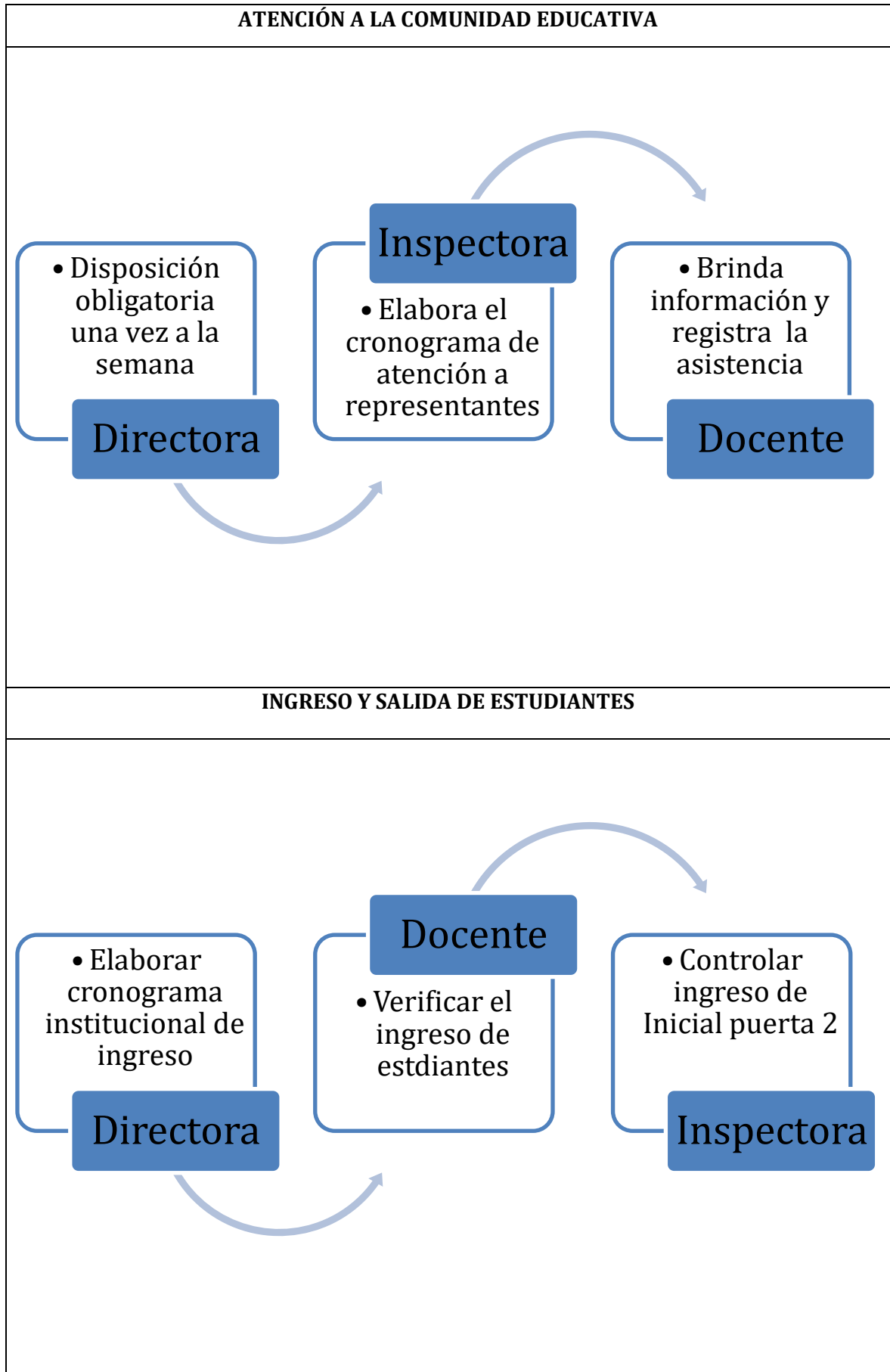
2. MAPA DE PROCESOS Y PROTOCOLOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN

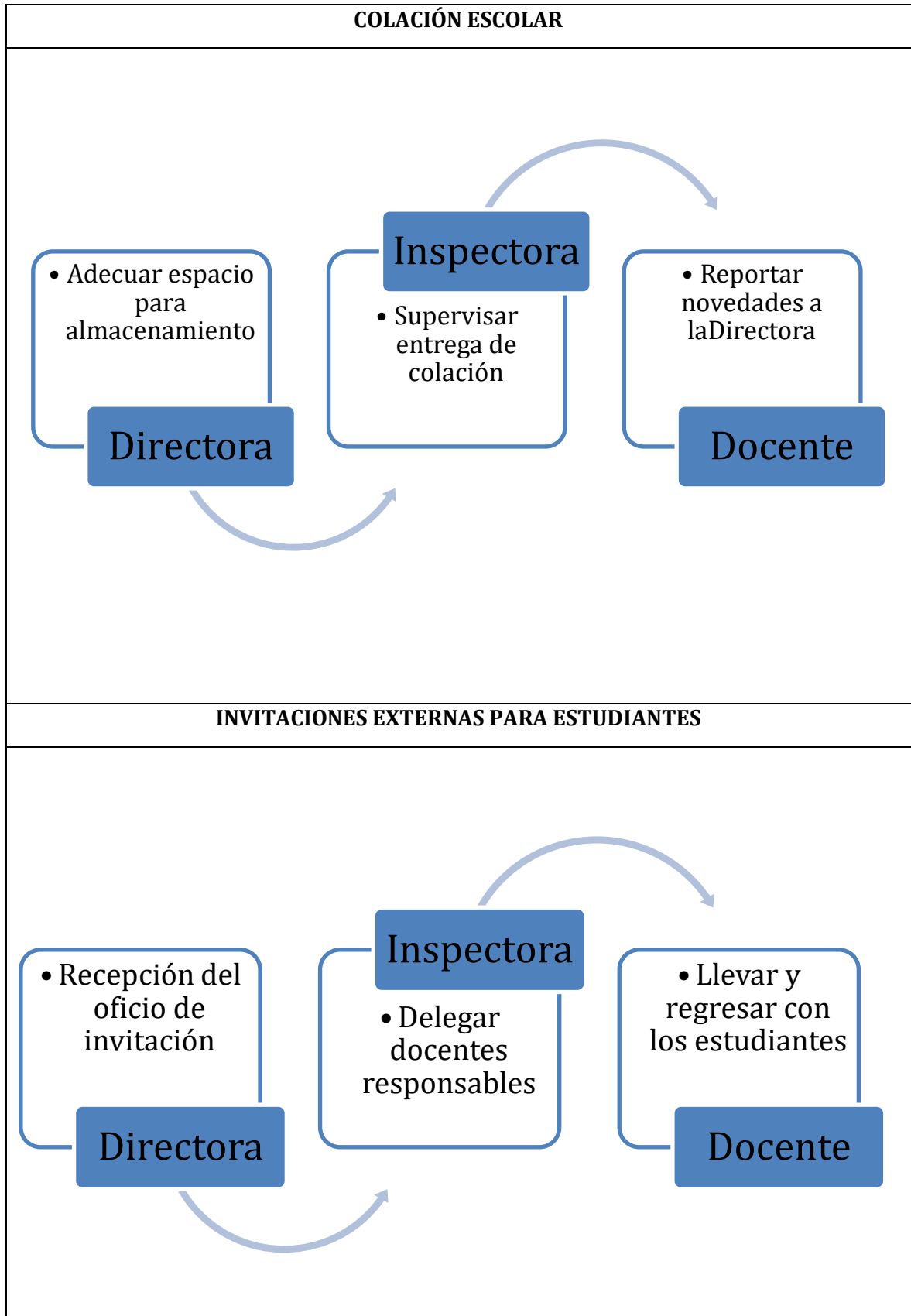
Cuadro 50. Mapa de procesos y protocolos del personal administrativo y operativo de la institución











Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

3. HISTORIA

La Escuela de Educación Básica El Vergel se encuentra ubicada en el recinto del mismo nombre, perteneciente al cantón Valencia provincia de Los Ríos, la cual fue creada mediante resolución No. 826-13 el 20 de julio de 1979, brindando Educación General Básica desde primero de inicial hasta séptimo año. Desde sus inicios la mencionada institución educativa contó con una gran acogida entre la población del recinto El Vergel y sus sectores aledaños, lo cual motivó que el 15 de octubre del 2014 se autorizara la apertura de la Educación Básica Superior, añadiendo octavo, noveno y décimo año. La institución a la presente fecha cuenta con 891 estudiantes y 32 docentes distribuidos en sus diferentes áreas, la misma que se encuentra actualmente dirigida por su Directora, la Lcda. Rosa Aldaz Moreno.

4. RESUMEN

La institución educativa Escuela de Educación Básica El Vergel fue creada el 20/07/1979 y tiene permiso de funcionamiento con fecha 20/05/2019. Se encuentra ubicada en la zona rural. Es de tipo completa. La oferta educativa de la institución abarca los niveles de Educación Inicial y Educación General Básica, funciona en jornada matutina y atiende a una población estudiantil de 891 estudiantes. Para brindar servicio educativo a la comunidad cuenta con 32 docentes, su equipo directivo está conformado por docente directora y docente inspector. En lo referente a la infraestructura, la institución cuenta con 10.000 m². En este espacio se cuenta con 18 aulas móviles, 10 aulas de clase con estructura metálica, una oficina para la dirección, un espacio para la inspección general, una aula – bodega para ubicar la colación escolar, dos bloques de baños para estudiantes, tres aulas de clase subutilizadas, un bloque para el bar escolar y dos canchas deportivas.

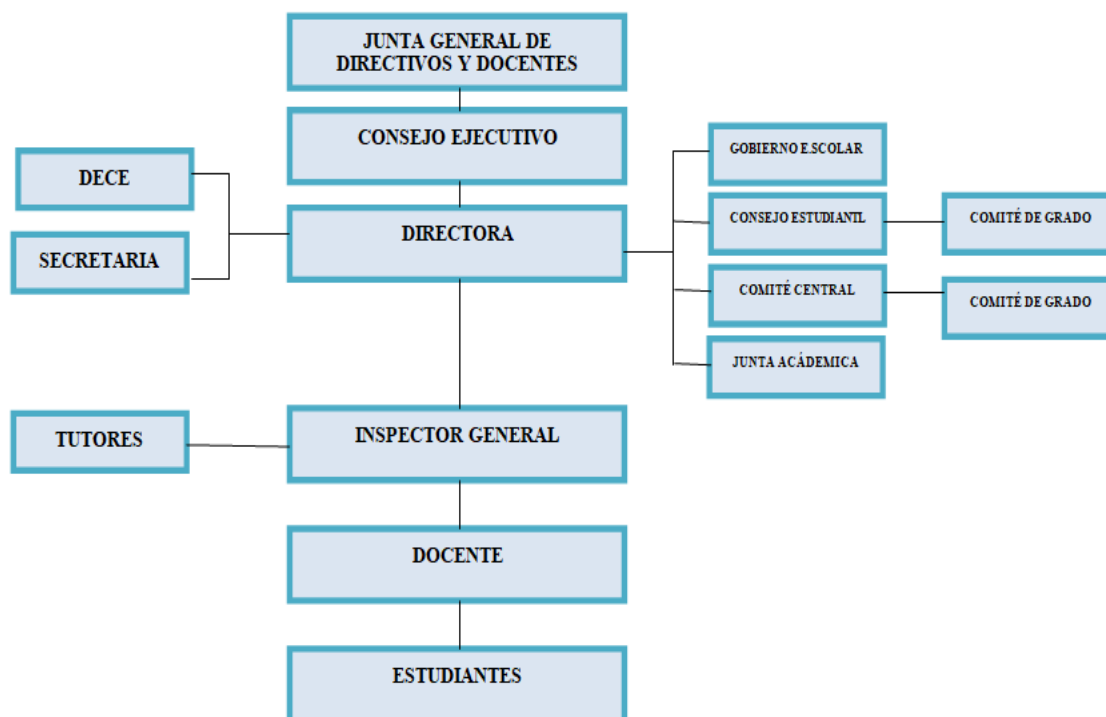
5. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- Constitución de la República
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación
- Código de Convivencia.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Escuela de Educación Básica “El Vergel” cuenta con 2 administrativos conformado por Directora e Inspector y 30 docentes que cumplen el rol de docente tutor.

Gráfico44. Organigrama Escuela de Educación Básica El Vergel



Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

7. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

7.1. Misión

Poseemos una doble misión, brindamos una educación de calidad a las niñas y niños desarrollando la creatividad y el pensamiento divergente dentro y fuera de los espacios pedagógicos, incentivando valores éticos y morales de tal manera que adquieren criticidad, reflexión y autonomía; formamos a las futuras maestras con capacidad de liderazgo, conocimientos y destreza pedagógicas para que respondan con eficiencia en su noble tarea de educar.

Ofrecemos una educación para el siglo XXI, contribuyendo al sistema educativo nacional con investigaciones e innovaciones pedagógicas que permiten mejorar la práctica educativa, destacando la formación humanística fundamental en educación, la autonomía, básica para el crecimiento personal e institucional, la disciplina consciente que es fundamento del éxito, del crecimiento del desarrollo de los educandos, la libertad y responsabilidad valores que guían las actuaciones diarias.

Somos coherentes con los principios y fines de la constitución de la república, misma que los evidenciamos a través de procesos constructivas al apego constante del cumplimiento y amor al trabajo.

7.2. Visión

Aspiramos que la Escuela de Educación Básica “El Vergel” sea una Institución con un elevado espíritu de responsabilidad y un estilo de desarrollo equilibrado basado en los cuatro pilares de la educación, aprender a conocer, aprender hacer, aprender a vivir y aprender a ser.

Será un espacio en el que alumnas/os eleven su rendimiento escolar, su autoestima y desarrollen su capacidad creativa y talento humano, para formar una sociedad más justa y equilibrada, igualmente las futuras maestras podrán enriquecer y actualizar su capacidad pedagógica.

Tendrán una educación fuerte en valores, competitiva, e integrada al desarrollo nacional educativo, será un nodo de proyección en el país por su dimensión histórica y liderazgo educativo, será frente a todo riesgo, con capacidad de gestión, eficiente, humanística y democrática; una escuela en la que su personal docente capacitado profesional y académicamente adopten acciones para fortalecer el desarrollo de destrezas cognitivas, procedimentales y actitudinales.

Por lo tanto, en el futuro de nuestra institución será eficiente, solidaria, competitiva, democrática, humanista y respetuosa de los derechos de los niños y niñas.

8. FUNCIONES DE ORGANISMOS, REPRESENTANTES Y MIEMBROS DE LOS DIFERENTES NIVELES Y SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

8.1. Junta General de Directivos y Docentes

La Junta General de Directivos y Docentes se debe reunir, en forma ordinaria, al inicio y al término del año lectivo; y extraordinariamente, para tratar asuntos específicos, por decisión de su Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. Las sesiones se deben realizar, previa convocatoria por escrito del Rector o Director, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Integrantes: el Art. 49 del Reglamento a la LOEI, indica que, una Junta General de Directivos y Docentes se compone con los siguientes miembros: Rector o Director (quien la debe presidir), Vicerrector o Subdirector, Inspector General, Subinspector General, Docentes e Inspectores que se hallaren laborando en el plantel.

Funciones:

- Conocer los planes, programas y proyectos institucionales;
- Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes;
- Proponer reformas al Código de Convivencia;
- Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes;
- Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director; y,
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Nota: El numeral 5 del Art. 49 de la LOEI fue derogado por el Art. 1 del Decreto Ejecutivo N 408, del 5 de enero de 2015.

Actividad central del cargo.

Conocer y tomar decisiones consensuadas acerca del desenvolvimiento y desempeño institucional, de acuerdo a las normas vigentes y las políticas estatales de educación; así como velar por el cumplimiento de las mismas, respetarlas y dar cuentas de los resultados conseguidos.

Labores específicas a más de las que constan en el Reglamento a la LOEI.

- Conocer el PEI y sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
- Conocer el informe anual de labores de autoridades y estamentos.
- Elegir los vocales principales y suplentes al Consejo Ejecutivo y Gobierno Escolar.
- Estudiar y resolver de manera consensuada los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector.

8.2. Consejo Ejecutivo

Es la instancia directiva, de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos.

Integrantes: El Consejo Ejecutivo está conformado por:

- El Rector o Director, que lo preside y tiene voto dirimente
- El Vicerrector o Subdirector, según el caso, y,
- Tres (3) vocales principales, elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes.

El Secretario del Consejo Ejecutivo debe ser el Secretario de la institución educativa. En caso de falta o ausencia de este, puede designarse un Secretario ad hoc. El Secretario tiene voz informativa, pero no voto.

El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o Director o a pedido de tres (3) de sus

miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad más uno (1) de sus integrantes.

Vocales: Los vocales del Consejo Ejecutivo son elegidos en la última sesión ordinaria de la Junta General y deben entrar en funciones treinta (30) días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Distrital respectiva. Duran dos años en sus funciones y pueden ser reelegidos después de un período, salvo en el caso de que el número de profesores imposibilite el cumplimiento de esta disposición.

En caso de ausencia temporal de uno o más vocales principales, deben ser convocados los suplentes en orden de elección, y, en caso de ausencia definitiva de los vocales principales, los suplentes deben ser principalizados en el orden indicado. Si la ausencia definitiva fuere de principales y suplentes, el Rector o Director convocará a la Junta General de Directivos y Docentes para la elección de los nuevos vocales principales y suplentes, quienes entrarán en función luego de la ratificación de la Dirección Distrital respectiva, y actuarán hasta la finalización del período para el que fueron elegidos.

Requisitos: Para ser elegido Vocal del Consejo Ejecutivo se requiere:

- Ser docente en el establecimiento respectivo;
- Haber laborado en el plantel un mínimo de dos (2) años, excepto en las instituciones educativas de reciente creación; y,
- No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio docente.

Actividad central del cargo

Vigilar el normal cumplimiento de la visión, misión, objetivos, principios y desempeño institucional con voz y voto para implementar enmiendas consensuadas entre toda la comunidad educativa.

Funciones

Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

- Elaborar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
- Evaluar periódicamente el Proyecto Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
- Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
- Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
- Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
- Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
- Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
- Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
- Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
- Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
- Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
- Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
- Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;

- Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
- Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
- Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.
- Sección III de los Consejos Ejecutivos Art. 50, 51,52 y 53 Reglamento General a la Ley Orgánica Educación Intercultural, Decreto Ejecutivo N 241.

Labores específicas. - A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

- Reunirse una al mes o cuando amerite, para tratar asuntos relacionados con la buena marcha Institucional.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta vulnerado.
- Velar para mantener la identidad institucional en cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.
- Aprobar el nombramiento de comisiones especiales.
- Solicitar informes a los diferentes responsables de la Institución, en casos necesarios, para tomar las decisiones más oportunas.
- Desarrollar la metodología de autoevaluación
- Desarrollar planes de mejora a partir de los resultados de la evaluación interinstitucional

8.3. Junta Académica

Es el organismo de la institución educativa encargado de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

Integrantes. - La Junta Académica estará conformada por los siguientes miembros:

El (a) Rector/a, quien la presidirá y establecerá sus horarios de reunión. En caso de ausencia, lo subrogará en sus funciones el Vicerrector/a, y a falta de ambos, un representante de las Juntas de grado y/o curso, quien será nombrado por la mitad más uno de los presentes;

Los Vicerrectores de las jornadas matutina y nocturna;

El Inspector General;

Un representante del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE);

Un docente tutor de cada nivel: representante del nivel Inicial, representante de cada subnivel de Educación General Básica (EGB) y representante del BGU;

Un coordinador de cada Comisión Técnico Pedagógica;

Un representante del área técnica del Bachillerato General Unificado (BGU), en las instituciones educativas que tengan oferta técnica; y,

El coordinador del Bachillerato Internacional (BI).

La Junta Académica se instalará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y debe reunirse, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria expresa del Presidente de la Junta, de entre sus miembros se designará a un secretario/a quien será responsable de llevar las actas de reuniones.

Actividad central del cargo

Además de lo establecido en el Reglamento a la LOEI, la Junta Académica tiene como responsabilidad gestionar el diseño, desarrollo y evaluación de las planificaciones institucionales, apoyar la función pedagógica, así como todas las actividades académicas y de desarrollo profesional que se generen en la institución educativa.

Funciones

Serán funciones de la Junta Académica:

- Desarrollar la Planificación Curricular Institucional (PCI) con base en el Currículo Nacional, en el marco del proceso de desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), consignando las concreciones pertinentes a las necesidades locales e institucionales, revisarlo anualmente y evaluarlo en su cuarto año de implementación;
- Establecer el distributivo de trabajo de docentes para someterlo a aprobación del Rector/a de la Institución Educativa;
- Establecer la conformación de las Comisiones Técnico Pedagógicas para el nivel Inicial, los subniveles de Preparatoria, Elemental y Media de EGB y las áreas académicas del subnivel Superior de EGB y el nivel de BGU como organismos de apoyo a la Junta Académica en la organización, desarrollo y evaluación de la gestión académica, definiendo su calendario de reuniones y normas de funcionamiento; de acuerdo a la oferta educativa de cada institución;
- Aprobar los instrumentos curriculares que aplicarán los docentes y establecer los protocolos necesarios para la gestión académica de la institución educativa, dentro de una política de “cero papeles”, que priorice el uso de las Tecnologías para la Información y la Comunicación (TIC);
- Disponer que cada Comisión Técnico Pedagógica organice la reunión de los docentes por áreas, niveles y subniveles, para que elaboren la Planificación Curricular Anual (PCA) con base en el PCI, antes del inicio del año lectivo;
- Definir las líneas de acción de acuerdo a los problemas detectados por las Comisiones Técnico Pedagógicas, en la aplicación de la Planificación Curricular Anual (PCA) por niveles y/o subniveles, así como lo relativo a material didáctico y tecnología educativa;
- Coordinar con la Junta de Grado o Curso y las Comisiones Técnico Pedagógicas la revisión disciplinar y pedagógica de los instrumentos de evaluación preparados por los docentes para la aprobación del o la Vicerrector (a);
- En coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano o su correspondiente, en el Distrito Educativo, elaborar un plan de desarrollo profesional para los miembros de la comunidad educativa a fin de procurar el

mejoramiento docente y el desarrollo institucional, promovidos por el Consejo Ejecutivo;

- Coordinar la participación del personal docente y de los estudiantes en actividades institucionales e interinstitucionales en el campo académico, científico, de innovación, artístico-cultural y deportivo;
- Gestionar el seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico del Asesor Educativo en la planificación de los niveles meso y micro de concreción curricular, para el desarrollo contextualizado del currículo;
- Asesorar a las autoridades y/o coordinadores de área disciplinar de la institución, en todo aquello que fuere necesario para el mejor cumplimiento de los objetivos académicos institucionales;
- Gestionar la implementación y desarrollo de las actividades académicas dispuestas por el MINEDUC y las autoridades institucionales;
- Diseñar, ejecutar y monitorear proyectos académicos e innovaciones curriculares y pedagógicas, para cumplir con la oferta educativa y asegurar la calidad de la educación, en el marco del Proyecto Educativo Institucional;
- Canalizar las sugerencias relacionadas al mejoramiento en temas pedagógicos de la institución, emitidas por Consejo Académico del Circuito; y,
- Emitir informes de sus actividades para la aprobación del Consejo Ejecutivo de la institución educativa.

Sección IX De La Junta Académica Art. del 87 Reglamento General a la Ley Orgánica Educación Intercultural y ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016- 00060-A Artículo del 4 al 6

8.4. Comisiones Técnico Pedagógicas

Conformación. - Debe existir varias Comisiones Técnico Pedagógicas en una institución educativa; por tanto, estas serán presididas por un coordinador designado por la Junta Académica, el mismo que será el encargado de mantener comunicación con el Vicerrector o el Subdirector o la autoridad correspondiente que es quien las representará. Las Comisiones Técnico Pedagógicas estarán conformadas por docentes de cada subnivel y/o nivel (uno de cada área disciplinar) o bien por docentes de la misma área disciplinar (uno

de cada subnivel o nivel) y/o figura profesional, según las necesidades de la institución, designados por la Junta Académica. Cada comisión se reunirá en sesiones ordinarias según el calendario establecido por la Junta Académica, y en sesiones extraordinarias cuando el presidente las convoque.

Ámbito de acción. Su ámbito de acción es el pedagógico, teniendo así que desarrollar, monitorear y evaluar las planificaciones curriculares anuales y monitorear y evaluar las planificaciones micro curriculares con la finalidad de apoyar la función pedagógica del aula.

Funciones.

Serán funciones de las Comisiones Técnico Pedagógicas, las siguientes:

- Colaborar en el diseño, supervisar la implementación y evaluar el desarrollo de la planificación curricular institucional;
- Coordinar el diseño, monitorear la implementación y evaluar la ejecución de las planificaciones curriculares anuales;
- Apoyar la construcción de las planificaciones microcurriculares y evaluar su implementación;
- Apoyar en el diseño de las adaptaciones curriculares individuales, de grupo o de aula en colaboración con el DECE y evaluar su implementación;
- Coordinar con el Asesor Educativo para asesorar a los docentes de grado o curso en la planificación meso y micro curricular;
- Coordinar con las Juntas de Grado y/o Curso la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de cada nivel y/o subnivel, y, plantear acciones de ajuste de las programaciones curriculares anuales y en la elaboración de planes de refuerzo académico institucional;
- Orientar y apoyar al personal docente, en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la promoción escolar; y,
- Emitir informes de resultados de sus actividades, para la aprobación de la Junta Académica, a fin de orientar la mejora de la aplicación del currículo en cada nivel

de concreción.

Capítulo IV. del ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A

8.5. Gobierno Escolar

Actividad central del cargo. - El gobierno escolar es la instancia primaria de participación y veeduría ciudadana en la gestión de las instituciones educativas públicas. Está integrado por delegados de las y los estudiantes, las y los docentes, directivos y padres de familia o representantes legales.

Funciones

El gobierno escolar tiene las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración del proyecto educativo institucional (PEI);
- Participar activamente en el diagnóstico y solución de las necesidades de los centros educativos;
- Participar activamente en la formulación, elaboración de planes y programas de prevención y contingencia de riesgos y seguridad ciudadana;
- Participar activamente en la formulación de planes y programas de mejoramiento continuo de la educación de los centros educativos;
- Establecerse como espacio de rendición de cuentas y veeduría ciudadana de la gestión educativa y del cumplimiento del PEI por parte de las autoridades educativas;
- Mediar, a través del diálogo, en la solución de los conflictos relativos a la institución educativa;
- Participar en la organización de tribunales para la evaluación de clases demostrativas en los procesos de ingresos de nuevos docentes;
- Participar en la evaluación de los directivos y docentes de los establecimientos educativos e informar a la autoridad competente;
- Promover la realización de proyectos educativos ligados al desarrollo comunitario;
- Construir el Código de Convivencia de la institución de manera participativa, generando acuerdos entre los actores para su aprobación e implementación; y,

- Las demás que establezca el respectivo reglamento. Los gobiernos escolares contarán con el sistema denominado "silla vacía", para garantizar la participación ciudadana de conformidad con el respectivo reglamento.

Labores específicas

Además de las anteriores deberá cumplir lo siguiente:

- Debe reunir ordinariamente por lo menos tres veces al año, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Presidente. El Gobierno escolar debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad de sus integrantes.

Integración

El Gobierno escolar en los establecimientos públicos está integrado por:

- El Rector o Director;
- Un Representante Estudiantil;
- Un delegado de los representantes legales de los estudiantes; y,
- Un delegado de los docentes, elegido por votación de la Junta General de Directivos y Docentes.
- Los representantes en los grupos de la comunidad educativa deben ser elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando fueren reemplazados legalmente. En caso de vacancia, se debe elegir su reemplazo para el resto del período.

Fecha de elecciones. El Gobierno escolar debe renovarse cada año en la tercera semana de noviembre en los establecimientos de régimen de Sierra y en la tercera semana de julio en los establecimientos de régimen de Costa.

Ratificación. Para entrar en funciones, los miembros del Gobierno escolar deben ser ratificados por el Nivel Distrital.

Silla vacía. Para garantizar la participación ciudadana, todas las sesiones deben ser públicas y en ellas debe haber una silla vacía que puede ser ocupada por un ciudadano del Circuito educativo, en función del tema que se tratará, y con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones sobre asuntos de interés común. El ejercicio de este mecanismo de participación debe sujetarse a la Ley, al presente reglamento y al Código de Convivencia del establecimiento educativo.

Presidente. El Gobierno escolar debe estar presidido por una persona designada de entre sus miembros por voto universal y mayoría simple, para el período de un año. De acuerdo con la naturaleza y funciones del Gobierno escolar, para ser Presidente, se requiere ser docente del establecimiento.

El Presidente del Gobierno escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- Ejercer la representación y la vocería del Gobierno escolar;
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y demás normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
- Liderar la veeduría ciudadana de la gestión administrativa y la rendición social de cuentas de la institución educativa;
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Elaborar el orden del día;
- Dirigir las sesiones, suspenderlas y clausurarlas cuando hubieren razones para ello;
- Dirimir con su voto los empates que se produjeran a efectos de adoptar resoluciones;
- y,
- Ejercer las demás atribuciones que le fueren conferidas legalmente.

Miembros. Los miembros del Gobierno escolar tienen derecho a:

- Ser convocados con un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al día de la sesión;
- Participar en el debate durante las sesiones;
- Ejercer el derecho a voto, salvo expresa prohibición legal, debiendo siempre

exponer los motivos que justifiquen su voto o su abstención;

- Solicitar la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y,
- Todas las demás que les sean atribuidas legalmente.

Secretario. El Secretario del Gobierno escolar debe ser el Secretario de la institución educativa. En caso de falta o ausencia de este, puede designarse un Secretario ad hoc.

Son atribuciones del Secretario las establecidas en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Cuórum. Para su instalación y desarrollo, las sesiones requieren de la presencia de al menos el setenta y cinco por ciento (75 %) de los miembros del Gobierno escolar.

Las resoluciones deben adoptarse por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión

Artículo 33 y 34 LOEI. Sección VIII. Gobierno Escolar Art. del 78 – al 86 Reglamento General a la Ley Orgánica Educación Intercultural.

8.6. Del Director (A)

Actividad central del cargo. - Liderar el Centro Educativo con una gran capacidad de gestión y visión de futuro de acuerdo a las normas vigentes, a las políticas estatales de educación, y estándares de calidad, con la participación de la Comunidad Educativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
- Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;

- Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
- Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
- Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
- Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
- Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
- Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
- Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
- Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
- Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
- Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
- Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
- Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
- Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
- Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
- Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de

que la institución no contare con estas autoridades;

- Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
- Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
- Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
- En los establecimientos fiscomisionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento.

Artículo 44. Reglamento General a la Ley Orgánica Educación Intercultural.

Además de las anteriores deberá cumplir lo siguiente:

- Convocar, presidir y orientar el Consejo Ejecutivo y la Junta General, garantizando la participación transparente de cada uno de sus miembros.
- Conceder licencia, en coordinación con la Dirección Distrital de Educación y el jefe de talento humano, al personal que labora en la institución de conformidad a la legislación vigente.
- Promover la creación y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de planes de mejora.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Supervisar el proceso que desarrollan las áreas académicas, las comisiones, los departamentos, el personal administrativo y de servicio.
- Promocionar, acompañar y dirigir la participación activa del Colectivo de Padres de Familia y del Consejo Estudiantil en proyectos de beneficio institucional
- Gestionar en coordinación con el Vicerrector, el nombramiento de profesores contratados, cuando exista ausentismo docente.
- Establecer canales y procesos de información y comunicación para la mejora del clima institucional y de los programas educativos.

8.7. Inspector General

Actividad central del cargo. - Promover y controlar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y normas de convivencia, así como la disciplina estudiantil; los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Funciones:

- Registra la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes
- Gestiona el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
- Publicar los horarios de clases y exámenes;
- Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
- Conceder el permiso de salida de los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
- Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) días a siete (7) días consecutivos;
- Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo, horario de clases, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases debidamente firmada por su representante legal, control de los días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiante, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantes que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
- Las demás que le delegue el Rector o Director;

Artículo 46. Reglamento General a la Ley Orgánica Educación Intercultural.

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

- Realizar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los alumnos y ofrecer

ayuda para la solución de conflictos.

- Coordinar el desempeño de cada uno de los inspectores-docentes de curso.
- Mantener y custodiar la documentación correspondiente a: asistencia y solicitudes de justificaciones de personal docente, administrativo y de Apoyo.
- Coordinar la gestión participativa del personal docente, especialmente en la organización, supervisión y control de la labor educativa fuera de clases. (Art. 41 del Reglamento a la LOEI).
- Supervisar el uso óptimo de espacios físicos, de acuerdo a la planificación institucional.
- Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, fijadas por el Ministerio de Educación.
- Implementar estrategias que ofrezcan seguridad y resguarden la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro de la institución.
- Coordinar actividades para la capacitación, el desarrollo personal y relaciones humanas del personal administrativo, conjuntamente con el Rector y Vicerrector.
- Supervisar las tareas cumplidas por los Tutores de grado o curso y aplicar los correctivos necesarios.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con los tutores, las acciones necesarias para que los actos públicos se lleven a cabo con orden, buen comportamiento y cultivo de valores.
- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de aseo y mantenimiento de la institución.
- Informar al Rector sobre el incumplimiento de las tareas asignadas a los miembros del personal administrativo y de servicios y sugerir las medidas correctivas pertinentes.
- Mantener actualizadas las carpetas del personal que labora en la Institución.
- Controlar el seguimiento y monitoreo de los acuerdos y compromisos disciplinarios de los estudiantes.
- Comunicar oportunamente a los estudiantes, profesores y padres de familia las disposiciones impartidas por las autoridades educativas y del plantel.

8.8. Docente tutor de grado o curso

El docente tutor de grado o curso es el docente designado, al inicio del año escolar, por el Consejo Ejecutivo del establecimiento para asumir las funciones de consejero y para coordinar acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo. Deben durar en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo.

El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso.

Actividad central del cargo. - Coordinar acciones correspondientes a mantener la disciplina y armonía de estudiantes y profesores.

Labores específicas. -

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las que impartan las autoridades del establecimiento.
- Desarrollar actividades tendientes a orientar el comportamiento de los alumnos y en coordinación con el personal del DECE ofrecer ayuda para solucionar problemas individuales o de grupo del alumnado.
- Ofrecer información oportuna y necesaria al personal del DECE y profesores para alcanzar un óptimo rendimiento del estudiantado.
- Atender la seguridad e integridad de los estudiantes, dentro del establecimiento.
- Prestar apoyo a las inquietudes y reclamos de los alumnos y tomar medidas conducentes a la solución de los mismos.
- Procurar acciones encaminadas a crear un ambiente de simpatía, confianza, cordialidad, cooperación, respeto mutuo, así como hábitos de trabajo y buenos modales.
- Llevar libros, registros, formularios y más documentos oficiales concernientes a la actividad escolar en sus respectivos cursos.
- Atender a padres de familia e informarles sobre el comportamiento y cumplimiento de sus representados.

- Informar a la autoridad competente sobre casos especiales de los estudiantes.
- Velar por el buen uso, conservación del local, de sus servicios, instalaciones y más pertenencias del establecimiento.
- Justificar la inasistencia de los estudiantes hasta por dos días consecutivos.
- Presidir la junta de curso o grado.
- Llevar registros y evidencias de la aplicación del debido proceso con los estudiantes que cometen faltas disciplinarias referentes a la inasistencia, abandono de clases o casos especiales de indisciplina.
- Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores a los alumnos y a los padres de familia.

8.9. Docentes

Actividad central del cargo. - Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su Reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

Labores específicas:

- Asumir permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con el estilo educativo del Colegio.
- Conocer y asumir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Código de la Niñez y Adolescencia, el Código de Convivencia, la Ley de Educación y Reglamento General.
- Participar en la elaboración de planes, proyectos y propuestas educativas a través de las áreas académicas o comisiones.
- Educar en la verdad, respeto, confianza, diálogo, libertad, autoestima, solidaridad, tolerancia, autodisciplina, servicio y justicia.
- Cultivar una actitud creativa, de permanente motivación pedagógica, científica y tecnológica, para ser fieles a la misión y a las exigencias de la sociedad actual.

- Ser un testimonio de valores en el ejercicio docente y en todas las actividades que la Institución organice, dentro o fuera del colegio.
- Atender a los estudiantes y a sus representantes de manera oportuna y satisfactoria en todo lo que precisen.
- Evaluar a los estudiantes que estuvieren ausentes con justificación reglamentaria o lo determine la autoridad competente, por causas justificadas.
- Respetar la libre expresión y el disenso respetuoso, así como atender, con actitud dialogante a los estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
- Planificar trabajos pedagógicos y didácticos de acuerdo con las fuentes de información disponibles para los estudiantes, y asesorarlos de manera oportuna en todo lo referente a aspectos académicos.
- Asistir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos por la Institución para las actividades escolares y extraescolares.
- Participar de todas las reuniones, jornadas pedagógicas, momentos cívicos y demás actos culturales que se programen, manteniendo una presencia cercana y activa con los estudiantes. Art. 41 del Reglamento a la LOEI.
- Solicitar permiso al Inspector General para salir de la Institución durante la jornada de trabajo por alguna emergencia. En caso de ausencia por más de un día, por razones justificadas, deberá solicitar permiso por escrito al Rector, previo aval de la Dirección Distrital de Educación y presentar en Inspectoría la justificación legal correspondiente y coordinar el reemplazo durante su ausencia.
- Registrar en el leccionario la destreza desarrollada, las actividades ejecutadas, la asistencia de los estudiantes o cualquier novedad, firmando en el espacio destinado para ello.
- Responder por el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de clase, en el colegio o cuando estén delegados en representación de la institución.
- Realizar adaptaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad.

9. PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPUESTOS

Como parte del diseño del manual de procedimientos administrativos y operativos para la Escuela de Educación Básica “El Vergel”, se adjunta la siguiente normativa para poder ser aplicada en la institución, si la autoridad educativa lo considera pertinente.

Cuadro 51. Proceso capacitación profesional

PROCEDIMIENTO		
Capacitación Profesional		
OBJETIVO	Integrar los esfuerzos institucionales que permitan el desarrollo y optimización de las competencias educativas, proporcionando un sólido fundamento teórico, operativo y compromiso ético-social que sustente una educación de calidad.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Directora	Socializar e informar los seminarios, cursos brindados por parte del MINEDUC	Permanente
Consejo Ejecutivo	Gestionar planes de capacitación externas en convenios con otras entidades para todo el personal administrativo y docentes.	Permanente
Docente	Cumplir con los cursos convocados por la máxima autoridad.	Permanente
Docente	Revisar la página de Me Capacito	Permanente
Directora	Receptar los Certificados de seminarios.	Permanente
Docente	Actualizar la carpeta de seminarios con la máxima autoridad.	Permanente
NORMATIVA APLICABLE	LOEI Art. 53 literal 6 LOEI Art. 56 de las obligaciones de los docentes. Circular A110 S-001657M	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Cuadro 52. Proceso reconocimiento y estímulos

PROCEDIMIENTO		
OBJETIVO	Reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo, docentes y estudiantes de acuerdo a los lineamientos legales e institucionales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Directora Consejo Ejecutivo	Criterios: Jubilación Tiempo de Servicio mayor a 25 años. Aplicación e innovaciones educativas Logros intelectuales, culturales y deportivos. Resultados de desempeño profesional y administrativo.	Al culminar el año lectivo escolar
	Estímulos: Placas o botones Certificados Medallas honorificas	
NORMATIVA APLICABLE	Constitución 2008 Art. 229 LOEI Art. 112 Desarrollo profesional LOEI Art. 125 RGLOEI. Art. 53: Del Consejo Ejecutivo, numeral 6. RGLOEI. Art. 177, RGLOEI: Art. 178.- Otras distinciones honoríficas. RGLOEI Art.260 Carrera Educativa definición. RLOSEP Art. 222.	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Cuadro 53. Proceso legalización de documentos

PROCEDIMIENTO	Legalización de Documentos	
OBJETIVO	Verificar la validez de la información proporcionada.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Directora	Asignación de paralelo	Al inicio del año escolar
Consejo Ejecutivo	Elaboración y aprobación del cronograma de recepción de carpetas.	Al inicio del año escolar
Docente asignado del curso o grado.	Recepción de carpetas por tutorías	Primer Parcial
Docente Tutor	Verificación de documentación (matrícula automática, promociones y documentos personales.)	Segundo parcial
Docente Tutor	Archivo y registro de entregas de documentos.	Permanente
Docente tutor	Devolución y entregas de carpetas	Al culminar el año escolar.
NORMATIVA APLICABLE	LOEI Art. 44. Literal 6,7	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Cuadro 54. Proceso protocolos de seguridad internos

PROCEDIMIENTO	Protocolos de seguridad internos	
OBJETIVO	Garantizar la seguridad del estudiantado a través del acompañamiento en los puntos estratégicos en la entrada, receso y salida.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Directora	Elaboración de un cronograma por parcial para los turnos en los recesos, identificando el lugar para acompañar.	Inicio del año escolar
Secretaria	Comunicación a los docentes el lugar asignado.	Inicio del año escolar
Secretaria	Socialización del cronograma a través de la cartelera institucional.	Por parcial
Inspectora	Seguimiento y verificación del acompañamiento.	Semanal
Docente	Informe de cumplimiento al rectorado.	Por parcial
NORMATIVA APLICABLE	Acuerdo Interministerial Circular Nro. MINEDUC-VGE-2012-00004-CIR Instructivo para la protección integral de los estudiantes del sistema educativo nacional.	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Cuadro 55. Proceso uso de transporte escolar

PROCEDIMIENTO	Uso del Transporte Escolar	
OBJETIVO	Garantizar el traslado seguro del estudiantado a través de un óptimo uso del transporte escolar.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Directora	Los estudiantes deben constar en la nómina del uso del transporté escolar	Inicio del año escolar
Inspectora	El chofer del bus firmará a diario el recorrido de la ruta	Diario
Directora	El docente encargado del bus será designado por la directora de la IE durante el periodo 2019 - 2020.	Inicio del año escolar
Directora	El docente encargado contara con un suplente en caso fortuito.	Inicio del año escolar
Docente encargado	Se llevará un archivo digital con fotografías que evidencien la comodidad y seguridad de los estudiantes.	Diario
Docente encargado	La hora de salida del bus es de 12:30 de la Institución.	Diario
Docente encargado	El bus escolar no se retira hasta que corrobore con el docente encargado la falta del estudiante	Diario
Directora	Presentar el informe de transporte a distrito	Mensual
NORMATIVA APLICABLE	Código de Convivencia	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Cuadro 56. Proceso Departamento de Consejería Estudiantil DECE

PROCEDIMIENTO	Departamento de Consejería estudiantil DECE	
OBJETIVO	Brindar atención y apoyo psicológico a la niñez y adolescencia apuntando al óptimo desarrollo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas y afectivas en relación con los otros y de su autonomía.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
DECE	Entrevista con el-a estudiante y establecimiento de compromisos	Permanente
DECE	Elaboración del formato DECE respectivo.	Permanente
DECE	Entrevista con el-a representante del estudiante	Permanente
DECE	Derivación externa según cuadro clínico	Permanente
DECE	Seguimiento y acompañamiento	Permanente
NORMATIVA	Manual de atención integral DECE	
APLICABLE	Manual de orientación vocacional y profesional OVP	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Cuadro 57. Proceso atención la comunidad educativa

PROCEDIMIENTO		
Atención a la Comunidad Educativa		
OBJETIVO	Brindar comunicación oportuna del comportamiento, avances o dificultades de aprendizajes y otros aspectos relacionados con el desarrollo integral del estudiante, donde la familia brinde el apoyo necesario para la mejora continua del proceso educativo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Directora	Dispone que la atención al padre de familia es obligatoria 1 vez a la semana.	Al inicio del año escolar.
Inspectora	Elabora el cronograma de atención a representantes legales.	Al inicio del año escolar
Junta Académica	Aprueba el cronograma de atención a padres de familia	Al inicio del año escolar
Docente	Para la atención a representantes legales el profesorado brinda información utilizando el “Registro de Desempeño Estudiantil y registra la asistencia de los padres de familia en el formato establecido para ello.	Permanente
DECE	El representante legal que desee dialogar con un docente fuera del horario establecido, se acerca al DECE para solicitarlo y su pedido es atendido solo si demuestra la urgencia.	Ocasionalmente
NORMATIVA APLICABLE	RGLOEI Art.190, Art. 205, Art. 206, Art. 207, Art. 209, numerales1, 2, y 3.	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Cuadro 58. Proceso ingreso y salida de los estudiantes

PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO	Ingreso y salida de los Estudiantes	
OBJETIVO	Garantizar la seguridad del estudiantado a través del acompañamiento en los puntos estratégicos asignados.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Sra. Auxiliar de Servicios	Se abrirá la puerta N 1 a las 6:30 am	Diario
Directora	De acuerdo al cronograma institucional, un docente deberá ser responsable del ingreso de los estudiantes	Semanal
Sra. Auxiliar de Servicios	Se colocarán las cintas de peligro, para evitar que vehículos (carros o motos) ingresen por la calle de acceso a la institución.	Diario
Docente de turno	Se verificará que los estudiantes ingresen sin portar elementos que pueden afectar la seguridad de los estudiantes	Diario
Docente de turno	El docente responsable informará verbalmente alguna novedad que se presente en el proceso.	Diario
Docente de turno del inicial	Se abrirá la puerta N 2 a las 7:30 am (Docentes del nivel Inicial)	Diario
Inspectora	No pueden ingresar estudiantes de otro subnivel por la puerta N 2 solo el Inicial.	Diario
NORMATIVA APLICABLE	Código de convivencia LOEI Art. 155 Acuerdo Interministerial Circular Nro. MINEDUC-VGE-2012-00004-CIR	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Cuadro 59. Proceso colación escolar

PROCEDIMIENTO	Colación escolar	
OBJETIVO	Garantizar el adecuado manejo y almacenamiento de la colación escolar con el fin de precautelar el bienestar y salud del estudiantado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Directora	Adecuar el espacio destinado para el almacenamiento de la colación.	Permanentemente
Inspectora	Recibir la colación de acuerdo al acta de entrega.	Permanentemente
Inspectora	La entrega de la colación a cada estudiante por aula antes de las 10:00am.	Diario
Inspectora	Pasar por cada aula revisando el número de estudiantes para realizar la entrega de colación.	Diario
Docente	En caso de novedad de colación dañada reportar inmediatamente a la directora de la IE.	Permanentemente
Directora	Reportar el caso de novedades de colación de forma inmediata al Distrito	Permanentemente
Directora	Presentar el informe de Colación a distrito	Mensualmente
NORMATIVA APLICABLE	Código de convivencia.	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

Cuadro 60. Proceso invitaciones externas para estudiantes

PROCEDIMIENTO	Invitaciones externas para estudiantes	
OBJETIVO	Salvaguardar en todo aspecto el cuidado de los estudiantes.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Directora	Recepción del oficio de la invitación	Permanente
Directora	Obtener el permiso debido de distrito	Permanente
Directora	Delegar docentes responsables dependiendo de la cantidad de estudiantes que salgan.	Permanente
Docente asignado	La hora de invitación no debe sobrepasar el horario de clases.	Permanente
Docente asignado	Llevar y regresar con los estudiantes.	Permanente
Docente asignado	Obtener la firma del padre de familia quien autorice el debido permiso de su representado	Permanente
Docente asignado	La autorización del permiso del representante legal debe ser presentado 24H antes a la directora IE.	Permanente
NORMATIVA APLICABLE	Código de convivencia	

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

11.6.10. Bibliografía

Cuadro 61. Normativa legal citada para la elaboración del manual de procedimientos

PROCESO	NORMATIVA APLICABLE
CAPACITACIÓN PROFESIONAL	LOEI Art. 53 literal 6 LOEI Art. 56 de las obligaciones de los docentes. Circular A110 S-001657M
RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULO	LOEI Art. 53 literal 6 LOEI Art. 56 de las obligaciones de los docentes. Circular A110 S-001657M
LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Constitución 2008 Art. 229 LOEI Art. 112 Desarrollo profesional LOEI Art. 125 RGLOEI. Art. 53: Del Consejo Ejecutivo, numeral 6. RGLOEI. Art. 177, RGLOEI: Art. 178.- Otras distinciones honoríficas. RGLOEI Art.260 Carrera Educativa definición. RLOSEP Art. 222.
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INTERNOS	LOEI Art. 44. Literal 6,7 Acuerdo Interministerial Circular Nro. MINEDUC-VGE-2012-00004-CIR Instructivo para la protección integral de los estudiantes del sistema educativo nacional.
USO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Código de Convivencia
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DECE)	Manual de atención integral DECE Manual de orientación vocacional y profesional OVP
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	RGLOEI Art.190, Art. 205, Art. 206, Art. 207, Art. 209, numerales1, 2, y 3.
INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES	Código de convivencia LOEI Art. 155 Acuerdo Interministerial Circular Nro. MINEDUC-VGE-2012-00004-CIR
COLACIÓN ESCOLAR	Código de Convivencia
INVITACIONES EXTERNAS PARA ESTUDIANTES	Código de Convivencia

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

12. IMPACTO SOCIAL, TÉCNICO Y ECONÓMICO

12.1. Impacto social

La elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos para la Escuela de Educación Básica “El Vergel”, contribuirá a cambios positivos y sostenibles en beneficio de toda la comunidad educativa.

El impacto social de la aplicación del manual de procedimientos administrativos, producirá beneficios al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permitiendo que tanto el personal administrativo como operativo, interaccionen con un

mayor conocimiento de su rol dentro de la institución educativa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo, al eliminar desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, conocimiento de las funciones administrativas y operativas que se deben realizar, etc.

Los beneficiarios directos son la Directora y la Inspectora como parte del personal administrativo, los docentes como parte del personal operativo y los estudiantes y padres de familia de la institución. Los beneficiarios indirectos serán el DECE, Dirección Distrital 12D06 Buena Fe – Valencia, Dirección Zonal 5 del Ministerio de Educación y las familias del Recinto El Vergel y sus alrededores.

12.2. Impacto técnico

El impacto técnico que proporcionará la elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos en la institución, incidirá en un mayor alcance y socialización de las diferentes actividades que debe realizar el personal administrativo y operativo, lo cual se lo deberá realizar a través de los diferentes medios tecnológicos con los que pueda contar la institución.

12.3. Impacto económico

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 26, señala que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado; y, en su artículo 28, prevé que esta responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y/o corporativos.

El impacto económico que generará la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos administrativos en la Escuela de Educación Básica “El Vergel”, proporcionará mayores oportunidades al personal administrativo y operativo, de poder mejorar los procedimientos educativos que se venían aplicando en la institución, los cuales estarán alineados a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

13. PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

Se detalla a continuación el presupuesto que se utilizó para la elaboración del proyecto de investigación.

Cuadro 62. Presupuesto

Materiales	Cantidad	V. Unitario	V. Total
Hojas A4	2 resmas	\$ 5.00	\$ 10.00
Bolígrafos	5	\$ 0.25	\$ 1.25
Carpetas	2	\$ 0.75	\$ 1.50
Anillados	2	\$ 1.00	\$ 2.00
Libreta de apuntes	1	\$ 2.00	\$ 2.00
Equipos			
Laptop	1	\$ 500.00	\$ 500.00
Impresora	1	\$ 200.00	\$ 200.00
Cartuchos de impresora	1	\$ 25.00	\$ 25.00
Cámara digital	1	\$ 120.00	\$ 120.00
Flash memory	1	\$ 15.00	\$ 15.00
Gastos del investigador			
Refrigerio			\$ 300,00
Combustible			\$ 150,00
Llamadas			\$ 50,00
Gastos de los tutores			
Refrigerio			\$ 300,00
Combustible			\$ 150,00
Llamadas			\$ 50,00
Subtotal			\$ 1876.50
Imprevistos 3%			56,30
TOTAL			\$ 1932.80

Fuente: la investigación

Elaborado por: los autores

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

14.1. Conclusiones

- Se identificaron las conformidades y no conformidades arrojadas en la auditoría educativa realizada en la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia, en el año 2019, para el reconocimiento de la situación actual de la gerencia educativa de la institución, cuyos resultados reflejan el hallazgo de 17 estándares de calidad educativa satisfactorios, lo que representa el 32,38%, el hallazgo de 12 estándares de calidad educativa no cumplidos, lo que representa el 16,19% y el hallazgo de 26 estándares de calidad educativa que mejorar a mediano y corto plazo, dando como resultado el 51,43% de cumplimiento, lo que refleja que la institución educativa auditada cumple parcialmente con los estándares de calidad educativa emitidas por el Ministerio de Educación.
- Se establecieron los procesos administrativos que se realizan en la Escuela de Educación Básica “El Vergel”, en base a los resultados de la auditoría educativa realizada y al resultado de las encuestas aplicadas a los docentes de la institución, lo que refleja el cumplimiento de estándares de calidad educativa en proceso y la carencia de estándares de calidad destacados, lo cual está incidiendo en la gestión educativa que se está realizando por parte del personal administrativo y operativo de la institución.
- No se aplica indicadores de gestión a las labores administrativas y operativas que realiza el personal de la Escuela de Educación Básica “El Vergel”, lo cual ha incidido en la falta de control por parte de la gerencia educativa de la institución. En caso de que la autoridad educativa crea necesario su aplicación, se elaboraron indicadores de gestión para la posterior evaluación de los procesos administrativos y operativos que no estaban siendo cumplidos en su totalidad, y que fueron motivo de haber sido considerados como hallazgos en la auditoría educativa realizada, lo cual incidió en no haberse obtenido una gestión eficaz en la institución.

14.2. Recomendaciones

- Se recomienda a la autoridad de la Institución Educativa, atender las recomendaciones realizadas en el Informe Final de Auditoría Educativa que se realizó en la institución desde 20/08/2019 al 22/08/2019, las cuales debe ser priorizadas como mejoras, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), acciones que deberán estar cumplidas en su totalidad y que serán verificadas en la próxima auditoría educativa que se tiene previsto se realizará nuevamente en la institución después de un año.
- Mejorar los diferentes procesos administrativos que se realizan en la Escuela de Educación Básica "El Vergel", a través de la implementación de las normativas elaboradas por los autores de la presente investigación, las mismas que contienen objetivos, responsables, actividades, tiempo del año escolar en que se las debe realizar, etc, lo cual permitirá mejorar la gestión realizada por parte del personal administrativo y docente que labora en la institución y optimizar tiempo en los procesos a desarrollar durante el año lectivo.
- Se recomienda a la autoridad educativa de la institución, la implementación de los indicadores de gestión elaborados como parte del desarrollo de la presente investigación, lo cual permitirá mejorar la gestión educativa que se viene desarrollando en la Escuela de Educación Básica "El Vergel" y que tendrá como beneficiarios directos a la Directora y la Inspectora como parte del personal administrativo, los docentes como parte del personal operativo, estudiantes y padres de familia de la institución, y tendrá como beneficiarios indirectos al DECE, Dirección Distrital 12D06 Buena Fe – Valencia, Dirección Zonal 5 del Ministerio de Educación, familias y comunidades del Recinto El Vergel y sus alrededores.

15. BIBLIOGRAFÍA

- Aguilera, J. (2015). *La gestión educativa desde una perspectiva humanista*. Buenos Aires - Argentina: RIL Editores.
- Alvarado, O. (2015). *Gestión de Proyectos Educativos Lineamientos Metodológicos*. Lima - Perú: Fondo Editorial Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Arias, F. (2016). *El proyecto de investigación. Introducción a la Metodología Científica. 7ta Edición*. Caracas - Venezuela: Editorial Episteme C.A.
- Bambozzi, E. (2016). *Gestión pedagógica: aportes desde la investigación educativa*. Buenos Aires - Argentina: Eduvim - Editorial Universitaria Villa María.
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación. Administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Bogotá - Colombia: Editorial Pearson.
- Cárdenas, M. (2016). *Diseño de un sistema de evaluación de los estándares de gestión escolar, para mejorar la calidad de educación de la Escuela Federico González Suárez del cantón Salcedo*. Latacunga - Ecuador: Repositorio UTC.
- Castro, F. (2017). *El discurso y la acción de la gestión escolar y de las prácticas curriculares*. Santiago - Chile: Editorial Red Universidad Nacional de La Pampa.
- Dromi, R. (2017). *Sistema y valores administrativos*. Madrid - España: Editorial Ciudad Argentina Hispania Libros.
- Fernández, C. (2016). *Metodología de la investigación*. México: Editorial Mc Graw Hill.
- Hernandez, P. (2016). *Del blog a la mesa*. Lima Peru: Grupo Editorial S.A.
- Hernández, R. (2016). *Metodología de la Investigación. 5ta Edición*. México DF: Editorial Mc Graw Hill.
- Lázaro, L. (2017). *Problemas y desafíos para la educación en el siglo XXI en Europa y América Latina*. Madrid - España: Editorial Mc Graw Hill.
- Manes, J. (2017). *Gestión estratégica para instituciones educativas*. Buenos Aires - Argentina: Ediciones Granica S.A.
- Márquez, D. (2015). *Los procedimientos administrativos materialmente jurisdiccionales como medios de control en la administración pública*. Ciudad de México - México: Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas - UNAM.
- Marveya, E. (2016). *Educación comparada*. Madrid - España: Ediciones Cruz S.A.

- MINEDUC. (2018). *La educación en Ecuador: logros alcanzados y nuevos desafíos. Resultados educativos 2017 - 2018*. Quito - Ecuador: Editorial Instituto Nacional de Evaluación Educativa.
- Palacios, L. (2016). *Dirección estratégica*. Madrid - España: Ecoe Ediciones.
- Pérez, M. (2015). *Actos y procedimientos administrativos*. Málaga - España: Editorial ICB.
- Rodríguez, R. (2016). *El consejo de dirección en instituciones educativas*. Salamanca - España: Ediciones Salamanca.
- Rojas, J. (2016). *Gestión educativa en la sociedad del conocimiento*. Bogotá - Colombia: Editorial Mc Graw Hill.
- Sacristán, F. (2015). *Análisis de necesidades de las instituciones educativas*. Madrid - España: El Cid Editor.
- Sopa, S. (2016). *Elaboración de un manual de gestión educativa para mejorar los procesos administrativos y pedagógicos en la Escuela Gral. "Luis Telmo Paz y Miño" de la parroquia de Cusubamba del cantón Salcedo durante el año lectivo 2012 – 2013* “. Latacunga - Ecuador: Biblioteca UTC.
- Táboas, M. (2016). *Los recursos administrativos: una visión práctica*. Barcelona - España: Ediciones Experiencia.
- Tolozano, M. (2018). *Modelo de gestión educativa institucional para la formación de técnicos y tecnólogos en el instituto tecnológico bolivariano de tecnología de Ecuador*. La Habana - Cuba: Editorial Universitaria.
- UNESCO. (16 de 09 de 2015). *Agenda 2030 sobre el Desarrollo Sostenible*. Mew York - EEUU: Editorial UNESCO. Obtenido de Objetivos de Desarrollo Sostenible: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/education/>
- Vain, P. (2016). *Educación Especial: Inclusión Educativa - Nuevas Formas de Exclusion*. Buenos Aires - Argentina: Ediciones NOVEDUC.
- Vivas, M. (2016). *El modelo de la calidad total para las instituciones educativas. Acción Pedagógica*. Táchira - Venezuela: Editorial D - Universidad de los Andes Venezuela.

ANEXOS

Anexo 1. Currículum de la tutora Ing. Mayra Elizeth Valencia Neto**CURRICULUM VITAE****DATOS PERSONALES**

Nombres y Apellidos: Mayra Elizeth Valencia Neto

Fecha de Nacimiento: La Maná, 19 de febrero de 1986.

Cedula de Ciudadanía: 0503124463

Estado Civil: Casada

Dirección Domiciliaria: La Maná, Parroquia Matriz, Av. Amazonas y Sacarías Pérez.

Teléfono Convencional: 032689675 / 032689212

Teléfono Celular: 0989297695

Email Institucional: mayra.valencia@utc.edu.ec

**ESTUDIOS REALIZADOS**

Instrucción Secundaria: Instituto Tecnológico Superior La Maná

Instrucción Superior: Universidad Técnica de Cotopaxi

Carrera de Ingeniería Comercial

Instrucción Pos-Grado: Universidad Técnica Estatal de Quevedo

Maestría en Administración de Empresas

TÍTULOS OBTENIDOS

- Bachiller en Informática
- Ingeniera Comercial
- Magister en Administración de Empresas.

Anexo 2. Currículum Alcívar Rodríguez Daniel Antonio**CURRICULUM VITAE****DATOS PERSONALES**

Nombres: Daniel Antonio
 Apellidos: Alcívar Rodríguez
 Nacionalidad: Ecuatoriana
 Fecha de nacimiento: 06 de Enero de 1986
 Lugar de nacimiento: Manta
 Cédula de identidad: 1312048398
 Teléfono: 052 – 948 – 945
 Dirección domiciliaria: Cooperativa 12 de Julio calle 1ra
 Cantón: Valencia
 Correo electrónico: romeo1806@hotmail.com

**ESTUDIOS
REALIZADOS**

Instrucción primaria: Escuela de Educación Básica “Fe y Alegría ”
 Instrucción secundaria: Colegio Nacional 5 de Junio

TÍTULOS OBTENIDOS

Bachiller en Físico Matemático, otorgado por el Colegio Nacional 5 de Junio del cantón Manta, provincia de Manabí
 Tecnólogo en Administración de Empresas Agropecuarias, otorgado por el Instituto Tecnológico Superior Ciudad de Valencia (Registro SENESCYT 2209-13-155396)

**CERTIFICADOS
OBTENIDOS**

Sensibilización en Discapacidades, efectuado desde el 29 de Junio del 2017, con una duración de 30 horas, código de autenticidad 50375713449745355
 Curso de Usos Consumo y Prevención de Drogas, efectuado desde el 25 de Agosto del 2017, con una duración de 40 horas.

**REFERENCIAS
PERSONALES**

Ing. Cristóbal Cedeño, Comisario Ambiental del GADMCV
 Celular: 0992252189

Anexo 3. Currículum Delgado Rivera Luisiana Lisbeth**CURRICULUM VITAE****DATOS
PERSONALES**

Nombres: Luisiana Lisbeth
 Apellidos: Delgado Rivera
 Nacionalidad: Ecuatoriana
 Fecha de nacimiento: 13 de Noviembre de 1986
 Lugar de nacimiento: Quevedo
 Cédula de identidad: 1204680886
 Teléfono: 052 – 948 – 945
 Dirección domiciliaria: Cooperativa 12 de Julio calle 1ra
 Cantón: Valencia
 Correo electrónico: luisianalisbeth@gmail.com

**ESTUDIOS
REALIZADOS**

Instrucción primaria: Escuela de Educación Básica
 “Víctor Manuel Rendón ”
 Instrucción secundaria: Colegio Nacional 5 de Junio

TÍTULOS OBTENIDOS

Bachiller en Físico Matemático, otorgado por el Colegio Nacional 5 de Junio del cantón Manta, provincia de Manabí
 Tecnólogo en Administración de Empresas Agropecuarias, otorgado por el Instituto Tecnológico Superior Ciudad de Valencia (Registro SENESCYT 2209-13-155400)

**CERTIFICADOS
OBTENIDOS**

Curso sobre la Nueva Propuesta Curricular 2016, Modalidad virtual, efectuado desde 13/06/2017 hasta 31/07/2017 con una duración de 100 Horas
 Sensibilización en Discapacidades, efectuado desde el 29 de Junio del 2017, con una duración de 30 horas, código de autenticidad 50232493449745355.
 Curso de Usos Consumo y Prevención de Drogas, efectuado desde el 25 de Agosto del 2017, con una duración de 40 horas.

**REFERENCIAS
PERSONALES**

Ing. Daniel Macías, Vicealcalde del GADMCV
 Celular: 0991474429

Anexo 4. Encuesta aplicada al personal administrativo y operativo de la Escuela de Educación Básica “El Vergel” del cantón Valencia



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI-EXTENSIÓN LA
MANÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

Tema: Diseño de un manual de procedimientos administrativos y su incidencia en la gerencia educativa de la escuela de educación básica “el vergel” del cantón valencia, provincia de los ríos año 2020

Objetivo: Recopilar datos e información que nos permita identificar los procesos administrativos que se realizan en la Institución.

Compromiso: Estimados administrativos y operativos, los investigadores solicitamos de la manera más comedida se sirva contestar el siguiente cuestionario; nos comprometemos a guardar absoluta reserva de la información que nos proporcione y de antemano le ofrecemos nuestros agradecimientos.

Procesos	N°	Pregunta	Si	No	A veces
Capacitación profesional	1	La autoridad gestiona programas de capacitación al personal administrativo y operativo			
	2	Se dispone de un plan de capacitación profesional			
	3	Participan en eventos de capacitación externa			
	4	Registran los certificados obtenidos periódicamente con talento Humano de la IE			
Méritos	5	Esta normado un proceso para la entrega de distinciones honoríficas al personal.			
	6	Se reconoce los méritos alcanzado por tiempo de servicio al personal de la IE.			
	7	Se reconoce los méritos alcanzado por Resultados del desempeño profesional docente y administrativo			
	8	Se reconoce los méritos alcanzado por aplicación de innovaciones educativas			
	9	Se reconoce los méritos alcanzado por logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos a los estudiantes de la IE			
Legalización de documentos	10	El docente tiene a cargo la documentación académica de los estudiantes asignados a su tutoría			
	11	Se actualiza periódicamente la documentación académica de cada estudiante.			
	12	Llevar registro de la documentación entregada por los estudiantes.			
Protocolos de seguridad internos	13	Tienen identificado los puntos estratégicos de vigilancia			
	14	Se dispone de un cronograma de asignación de los docentes para la vigilancia de los puntos estratégicos en la entrada, receso y salida de los estudiantes en la IE			
	15	Se dispone de un plan de madres comunitarias para vigilancia en horas de entrada, receso y salida de los estudiantes en la IE.			
	16	Tienen establecidos horarios de atención a particulares.			
	17	Se llevan registros de las personas que ingresan a la IE.			

Uso del transporte escolar	18	Existe una ruta establecida para el transporte escolar			
	19	Se dispone de un plan de acción en caso de daño mecánico del transporte escolar			
	20	Se llevan registro de los estudiantes que utilizan el transporte escolar.			
	21	Se lleva un registro diario del chofer del bus del transporte escolar			
	22	Existe un docente encargado del control del transporte escolar			
Departamento de consejería estudiantil DECE	23	El DECE brinda acompañamiento emocional y/o Psicológico a los estudiantes			
	24	El DECE brinda Acompañamiento Psicopedagógico			
	25	El DECE brinda Acompañamiento Vocacional			
Atención a la comunidad educativa	26	Tienen un horario establecido de atención a la comunidad			
	27	Se dispone de un registro de atención a la comunidad.			
	28	Cuentan con formatos de citaciones escritas a representantes legales			
Ingreso y salida de los estudiantes	29	Se dispone de un cronograma de asignación de turnos de docentes para el control de ingreso y salida de los estudiantes			
	30	Tienen un horario establecido de ingreso y salida.			
	31	Se dispone de un plan de acción para los estudiantes que llegan atrasados.			
	32	Tienen establecido un horario de ingreso y salida para el subnivel inicial.			
Colación escolar	33	Existe un responsable de la recepción y entrega de la colación escolar			
	34	Se lleva un registro de la entrega de colación escolar			
	35	Cuentan con un área adecuada, exclusivamente para el almacenaje de la colación escolar			
	36	Se dispone de un inventario de la colación almacenada.			
Invitaciones externas para estudiantes	37	Disponen de una ruta de protocolo ante invitaciones externas que involucren la asistencia de estudiantes			
	38	Se solicita el debido permiso a la autoridad competente (DISTRITO)			
	39	Para la asignación del docente responsable se toma en consideración la cantidad de estudiantes invitados.			
	40	Cuentan con algún formato de autorización por parte de los representantes			
	41	Se presenta la autorización del representante legal con anticipación a la directora de la IE			