



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADOS

PROGRAMA DE MAESTRÍA

Tesis en opción al grado académico de Magister en
Planeamiento y Administración Educativo.

PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVOS

TÍTULO:

“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”.

Autor:

MOYA HERRERA, Max Henry

Tutor:

CÁRDENAS QUINTANA, Raúl Bolívar Ph.D.

Latacunga – Ecuador

Enero – 2016

AUTORÍA

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”**. Son de exclusiva responsabilidad de la autor.



MOYA HERRERA, Max Henry

0500769039

CERTIFICACIÓN DE VALIDACIÓN DEL TUTOR

CERTIFICACIÓN DE VALIDACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Programa de Maestría en Planeamiento y Administración Educativos, nombrado por el Honorable Consejo Académico de Posgrado.

CERTIFICO:

Que: Analizado el Trabajo de Tesis, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el grado de Magister en Planeamiento y Administración Educativos.

El problema de investigación se refiere a:

“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”.

Presentado por el postulante: MOYA HERRERA, Max Henry cédula de ciudadanía N° 0500769039, sugiero su aprobación y permita continuar con el trabajo de investigación.

Latacunga, enero del 2016



CÁRDENAS QUINTANA, Raúl Bolívar. Ph.D.
CC. 0501401145

TUTOR

AVAL DEL TRIBUNAL DE GRADO



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

DIRECCIÓN DE POSGRADO

AVAL DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe del Proyecto de Investigación y Desarrollo de posgrados de la Universidad Técnica de Cotopaxi; por cuanto, el posgraduado: Moya Herrera Max Henry, con el título de tesis: "EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO". Han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa.

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

Latacunga, enero del 2016

Para constancia firman:

MSc. Nelson Chiguano

C.I: 0501993356

PRESIDENTE

MSc. Juan Carlos Vizuet T.

C.I: 0501960140

MIEMBRO

MSc. José Cobo C.

C.I: 0500185020

MIEMBRO

PhD Melquiades Mendoza

C.I: 1756415491

OPONENTE

AGRADECIMIENTO

El sincero agradecimiento a cada uno de los maestros que han hecho de mí una persona de bien con sus conocimientos impartidos en la formación académica que contribuyeron a este logro que estoy dando en la vida. El agradecimiento a mi tutor, Ph.D. Raúl Bolívar Cárdenas Quintana, quien con sus orientaciones pude concluir mi investigación. Finalmente agradezco a todas las personas que me brindaron el apoyo permanente y pueda ser posible este logro.

Henry Moya

DEDICATORIA

A mi esposa Gladys, a mis hijos; por su cariño y apoyo incondicional al compartir momentos significativos conmigo durante mi formación profesional.

A mis padres que siempre han estado pendientes de mis logros y han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento..

Henry

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
CERTIFICACIÓN DE VALIDACIÓN DEL TUTOR.....	iii
AVAL DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
ÍNDICE	vii
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	ix
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
AVAL DE TRADUCCIÓN	xiv
INTRODUCCIÓN	1

CAPITULO I MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO

1.1 Caracterización.....	3
1.2 Formulación del problema.	5
1.2.1 Delimitación del Problema.....	5
1.3 Justificación.....	5
1.4 Objetivos	7
1.4.1 General	7
1.4.2 Específicos	7
1.5 Variables	7
1.6 Antecedentes de la investigación.	7
1.7 Fundamentación teórica	10
1.7.1 Categorías fundamentales	10
1.7.1.1 Organización	10
1.7.1.2 Gestión de calidad	12
1.7.1.3 Procesos Administrativos.....	13
1.7.1.4 Eficiencia.....	14
1.7.1.5 Eficacia.....	15
1.7.1.6 Efectividad	16
1.7.1.7 Control	17
1.7.1.8 Fundamentación Legal	19

CAPÍTULO II METODOLOGÍA

2.1. Modalidad de la investigación	22
2.2 Nivel y tipo.....	23
2.3 Métodos de investigación.....	24
2.4. Unidad de estudio (población y muestra).....	25
2.4.1 Calculo de la población.....	25
2.4.2 Calculo de la Muestra.....	26
2.5 Hipótesis.....	27
2.6 Operacionalización de las variables	28
2.7 Procedimientos de la investigación.....	29

CAPÍTULO III RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Análisis de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal administrativo de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”.....	30
3.2 Análisis de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal docente de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”.....	40
3.3 Análisis de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los padres de familia de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”.....	52
3.4 Análisis de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los estudiantes de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”.....	63
3.5 Verificación de Hipotesis.....	73
3.6 Conclusiones y Recomendaciones	77
3.6.1 Conclusiones	77
3.6.2 Recomendaciones.....	78

CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.1. Título de la propuesta:.....	79
4.2. Objetivo de la propuesta:	79
4.3. Justificación de la propuesta:	79
4.5 Desarrollo de la propuesta.....	80
CONCLUSIONES GENERALES	126
BIBLIOGRAFÍA	130
ANEXOS	132

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población.....	26
Tabla 2: Muestra	27
Tabla 3: Experiencia Laboral	30
Tabla 4: Elaboración del Código de Convivencia vigente.....	31
Tabla 5: Socialización del Código de Convivencia	32
Tabla 6: Actualización del Orgánico Funcional.....	33
Tabla 7: Conocimiento del Orgánico Funcional Institucional.....	34
Tabla 8: Aplicación de las normativas internas de la Institución.....	35
Tabla 9: Existencia de manuales internos	36
Tabla 10: Fortalecimiento Institucional	37
Tabla 11: Existencia de registros	38
Tabla 12: Elaboración de un manual alternativo.....	39
Tabla 13: Tiempo de experiencia laboral.....	40
Tabla 14: Elaboración del Código de Convivencia vigente.....	41
Tabla 15: Conocimiento del Código de Convivencia	42
Tabla 16: Conocimiento acerca de la LOEI y su Reglamento Interno	43
Tabla 17: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento	44
Tabla 18: Conocimiento sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol	45
Tabla 19: Conocimiento de la Normativa Interna.....	46
Tabla 20: Fortalecimiento Institucional	47
Tabla 21: Elaboración de registros.....	48
Tabla 22: Utilización de registros de informes	49
Tabla 23: Existencia de manuales	50
Tabla 24: Necesidad de la elaboración de un manual administrativo.....	51
Tabla 25: Tiempo de permanencia en la Institución	52
Tabla 26: Conocimiento del Código de Convivencia vigente	53
Tabla 27: Derechos constitucionales del Código de Convivencia.....	54
Tabla 28: Conocimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento	55
Tabla 29: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento	56
Tabla 30: Informes de progreso académico	57
Tabla 31: Conocimiento de políticas.....	58
Tabla 32: Participación e la evaluación Institucional	59
Tabla 33: Difusión de deberes y derechos	60
Tabla 34: Resolución de conflictos	61
Tabla 35: Existencia de manuales alternativos	62
Tabla 36: Tiempo de permanencia en la Institución	63
Tabla 37: Conocimiento del Código de Convivencia	64
Tabla 38: Garantización de deberes y derechos.....	65
Tabla 39: Conocimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento	66
Tabla 40: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento	67
Tabla 41: Conocimiento de políticas y procedimientos.....	68
Tabla 42: Asesoramiento de normas y reglamentos institucionales	69
Tabla 43: Participación en evaluaciones a la Institución	70

Tabla 44: Difusión de deberes y derechos	71
Tabla 45: Existencia de manuales alternativos	72
Tabla 46: Prueba Estadística aplicada a las Hipótesis	74
Tabla 47: Resumen de encuestas aplicadas al personal administrativo, docente, estudiantes y padres de familia	74
Tabla 48: Frecuencias Observadas	75
Tabla 49: Frecuencias Esperadas	75
Tabla 50: Tabla de contingencia	75

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Experiencia Laboral	30
Gráfico 2: Elaboración del Código de Convivencia vigente.....	31
Gráfico 3: Socialización del Código de Convivencia	32
Gráfico 4: Actualización del Orgánico Funcional	33
Gráfico 5: Conocimiento del Orgánico Funcional Institucional	34
Gráfico 6: Aplicación de las normativas internas de la Institución	35
Gráfico 7: Existencia de manuales internos	36
Gráfico 8: Fortalecimiento Institucional	37
Gráfico 9: Existencia de registros	38
Gráfico 10: Elaboración de un manual alternativo	39
Gráfico 11: Tiempo de experiencia laboral.....	40
Gráfico 12: Elaboración del Código de Convivencia vigente.....	41
Gráfico 13: Conocimiento del Código de Convivencia	42
Gráfico 14: Conocimiento acerca de la LOEI y su Reglamento Interno	43
Gráfico 15: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento	44
Gráfico 16: Conocimiento sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol	45
Gráfico 17: Conocimiento de la Normativa Interna.....	46
Gráfico 18: Fortalecimiento Institucional	47
Gráfico 19: Elaboración de registros.....	48
Gráfico 20: Utilización de registros de informes	49
Gráfico 21: Existencia de manuales	50
Gráfico 22: Necesidad de la elaboración de un manual administrativo.....	51
Gráfico 23: Tiempo de permanencia en la Institución	52
Gráfico 24: Conocimiento del Código de Convivencia vigente	53
Gráfico 25: Derechos constitucionales del Código de Convivencia.....	54
Gráfico 26: Conocimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.....	55
Gráfico 27: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento	56
Gráfico 28: Informes de progreso académico	57
Gráfico 29: Conocimiento de políticas	58
Gráfico 30: Participación e la evaluación Institucional	59
Gráfico 31: Difusión de deberes y derechos	60
Gráfico 32: Resolución de conflictos	61
Gráfico 33: Existencia de manuales alternativos	62
Gráfico 34: Tiempo de permanencia en la Institución.....	63
Gráfico 35: Conocimiento del Código de Convivencia	64
Gráfico 36: Garantización de deberes y derechos.....	65
Gráfico 37: Conocimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento	66
Gráfico 38: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento	67
Gráfico 39: Conocimiento de políticas y procedimientos.....	68
Gráfico 40: Asesoramiento de normas y reglamentos institucionales	69
Gráfico 41: Participación en evaluaciones a la Institución	70
Gráfico 42: Difusión de deberes y derechos	71
Gráfico 43: Existencia de manuales alternativos	72
Gráfico 44: Gráfica del Chi cuadrado	76



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADOS PROGRAMA DE MAESTRÍA PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVOS

“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”.

Autor:

MOYA HERRERA, Max Henry

RESUMEN

El presente trabajo de investigación que lleva por tema “Evaluación de los procesos administrativos frente a la eficiencia institucional de la unidad educativa “Juan Abel Echeverría”. Propuesta de un manual alternativo”, tuvo por objetivo principal diseñar un manual alternativo de procesos administrativos para alcanzar la eficiencia institucional; para lo cual se aplicó instrumentos que recogen información relevante sobre el tema como encuestas dirigidas a la comunidad educativa de la Institución, en donde se pudo evidenciar falencias en el conocimiento de los procesos administrativos, pues los encuestados en su mayoría desconocían de la normativa, las políticas y procedimientos de los diferentes departamentos, áreas, comisiones, entre otras de la institución; ya que ésta no se encuentra actualizada ni ha sido socializada adecuadamente a los integrantes de la Unidad; esta investigación se considera significativa, pues permite a las administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia tener conocimientos suficientes sobre los procesos administrativos que alcancen la eficiencia institucional; frente a ello se elaboró como propuesta de solución un manual alternativo de procesos administrativos que alcance la eficiencia institucional, con el cual los administrativos podrán contar con un documento de apoyo que viabilice su accionar administrativo, los contenidos investigados sujetan información actualizada que guía eficazmente el desarrollo de la temática propuesta y pueda servir de fuente de consulta a quien se interese en el tema.

Palabras clave: Procesos administrativos, eficiencia institucional, eficacia, control, organización, calidad.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADOS PROGRAMA DE MAESTRÍA PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVOS

"ADMINISTRATIVE PROCESSES ASSESSMENT AGAINST THE INSTITUTIONAL EFFICIENCY OF JUAN ABEL ECHEVERRÍA EDUCATIONAL UNIT. PROPOSAL FOR AN ALTERNATIVE MANUAL"

Author: HERRERA MOYA, Max Henry

ABSTRACT

This research work has as its theme Administrative processes Assessment against institutional efficiency of the “Juan Abel Echeverria Educational Unit. Proposal of an Alternative Manual”, the main objective was to design an alternative manual administrative processes to achieve institutional efficiency, for which instruments that collect relevant information on the subject as polls aimed were applied at the educational community of the institution, where shortcomings in knowledge of administrative processes was made evident, because most respondents were unaware of the rules, policies and procedures of the different departments, areas, commissions, and others of the institution; since it is not updated and has not been properly socialized to the members of the unit; this investigation is considered significant then, it allows administrative, teachers, students and parents to know enough about the administrative processes that achieve institutional efficiency; against it an alternative manual processes imperatives as a proposed solution was developed to reach institutional efficiency with which the administrative may have a supporting document that would facilitate their administrative actions, investigated contents secure updated information that guide effectively the development of the proposed theme and can serve as a source of advice to anyone interested in the subject.

Keywords: Administrative processes, institutional efficiency, effectiveness, control, organization, quality.

AVAL DE TRADUCCIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSGRADOS
MAESTRÍA EN PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVOS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente de la Carrera de Ciencias de la Educación, Mención Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Certifico, que he realizado la revisión del Abstract, de la tesis elaborada por el alumno: Moya Herrera Max Henry; con el tema: “EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”, el mismo que cumple con requerimientos técnicos gramaticales del idioma Inglés.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad; pudiendo hacer uso de la presente para los fines legales pertinentes.

Latacunga, Enero de 2016

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nelly Patricia Mena Vargas', written over a horizontal line.

Lic. MSc. Nelly Patricia Mena Vargas
C.I. 0501574297

INTRODUCCIÓN

El presente tema de Investigación “EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”, es un estudio que engloba las diferentes necesidades de la educación, que hoy en día enfrenta diversos desafíos en formar a las nuevas generaciones de ciudadanos, de manera que puedan enfrentar los retos de una sociedad cada vez más competitiva, global y excluyente, para lo cual se hace necesario ofrecer una educación de calidad; tema que es objeto de análisis y controversia por parte de diversos sectores de la sociedad en cuanto cada uno de ellos asume una postura diferente de lo que debe entenderse por calidad educativa.

Este reto está en manos de los directivos docentes y en sí la comunidad educativa para que logre hacer de la Unidad Educativa un espacio donde el trabajo en equipo, la participación, la planeación y evaluación sean prácticas cotidianas que contribuyan al logro de la misión, visión, filosofía y metas institucionales; ya que es una realidad que la escuela pública necesita reorientar sus prácticas pedagógicas y organizativas, para mejorar la eficiencia y calidad educativa

Este estudio se encuentra estructurado en cuatro capítulos:

CAPÍTULO I.- Marco Contextual y Teórico.- En donde se analiza la caracterización, la formulación del problema, la justificación, los objetivos, las variables, los antecedentes de investigación, las categorías fundamentales y la fundamentación legal, que dan un sustento teórico y científico al problema investigado.

CAPÍTULO II.- Metodología.- Aquí se detalla la modalidad básica de la investigación, el nivel y tipo, los métodos de investigación, unidades de estudio, hipótesis, operacionalización de variables, y los procedimientos de la investigación, que fueron herramientas útiles de los pasos a seguir para ejecutar la investigación y obtener resultados reales de los cuales se desenvuelve la problemática de estudio.

CAPÍTULO III.- Resultados de la investigación.- En este capítulo se encuentran el análisis e interpretación de resultados de las encuestas aplicadas al personal administrativo, docentes, estudiantes y padres de familia que conforman la comunidad educativa de la Unidad Educativa Juan Abel Echeverría, seguidamente se encuentra la verificación de la hipótesis mediante el cálculo estadístico Chi Cuadrado, para finalmente emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV.- Desarrollo de la Propuesta.- En este capítulo se encuentra la propuesta de solución al problema que en este caso se realizó un “Manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia institucional, de la unidad educativa “Juan Abel Echeverría”, en la misma se encuentran diferentes orientaciones referentes a la organización del personal y sobre sus deberes y atribuciones dentro de la institución.

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO

1.1 CARACTERIZACIÓN

En la Unión Europea existen cuatro tipos de ordenamiento administrativo y organizativo de las instituciones escolares. Uno primero de “centralización” caracterizado por ser un sistema de organización nacional centralizada aunque con alguna parcela de cesión de funciones; es el modelo de países como Luxemburgo, Francia, Italia, Austria, Grecia y Portugal. El prototipo es el sistema francés que según la tradición republicana es deber del Estado asegurar que la educación sea universal, que ofrezca igualdad de oportunidades para todos y sirva al interés nacional (valores nacionales y solidaridad social).

El segundo modelo sería el denominado de “regionalización” en el que el control administrativo se concentra en las regiones; se trata de un modelo estático y de centralización regional; es el caso de Alemania, Suiza, España y Bélgica. El tercer modelo, denominado de “localización” se caracteriza por el control local y un alto nivel de autonomía escolar; los países que desarrollan este modelo serían Dinamarca, Finlandia, Suecia e Irlanda, a pesar de que la mayor parte de su educación es eclesiástica y el cuarto modelo sería el denominado de “autonomía institucional en cuasi mercado” desde el que la educación se interpreta como bien de mercado. Los dos países que desarrollan este modelo mercantil serían Holanda y Reino Unido.

En Latinoamérica, este proceso se viene observando a partir de la sanción de la Ley de Procedimiento Administrativo federal en la Argentina, de 1972, que

reconoce una gran influencia de la Ley de Procedimiento Administrativo española de 1958. A partir de este momento, se fueron dictando en distintos países hispano hablantes normas de procedimiento administrativo que, ya sea en forma directa o indirecta, recogen la experiencia española y argentina en tal sentido.

La sociedad Latinoamericana hoy en día ha ingresado a grandes cambios estructurales, En donde los normativos cumplen un papel preponderante en el desarrollo mismo del pensamiento más aun en el legislativo, lo que ha ocasionado constantes problemas de orden social, económico, político; pero fundamentalmente jurídico, pues las leyes para regular la vida social de las personas deben avanzar acorde a su realidad y necesidades, procurando la armonía del cuerpo jurídico que norma un Estado.

En todas ellas se reconoce que se ocupan principalmente del procedimiento de decisión que conduce al dictado del acto administrativo y ha permitido que la doctrina, al ocuparse de su ponderación o crítica, coadyuve en el desarrollo del derecho administrativo a través de formulaciones propias teniendo en cuenta el régimen constitucional de cada país de que se trate. La normativa del derecho del procedimiento administrativo determina la ruta y la formación de la voluntad de la Administración a partir de la preparación y del inicio de la actuación administrativa hasta la decisión y su ejecución.

En el Ecuador la legislación y los normativos pertinentes que se detalla en el Art. 425 de la Constitución, han dado la prioridad necesaria al respeto de los niños (as) y adolescentes, por ello se puede mencionar que es un deber del Estado garantizar el desarrollo integral de los mismos, razón por la cual debe legislar de una forma constitucional hasta las resoluciones, acuerdos y disposiciones que se emiten en las instituciones educativas. En Cotopaxi, muy pocas instituciones educativas aplican la Evaluación de Procesos Administrativos para logra eficiencia institucional, según el sitio web <http://sime.educacion.gob.ec/>, muy pocos centros educativos de nivel técnico secundario, en la última evaluación Institucional cumplen con todos los requisitos administrativos para ser calificados en la escala

“A”, observando que existe deficiencia en la aplicación de los procesos educativos.

De allí la importancia que en la UNIDAD EDUCATIVA “JUAN ABEL ECHEVERRÍA” de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, parroquia Eloy Alfaro, cuente con un manual alternativo de procesos administrativos debido, a que no se cuenta con este instrumento que norme a cada uno de los departamentos, aéreas, comisiones, currículo que permita llegar a la eficiencia Institucional aplicando los elementos del proceso Administrativo como son: La planificación, organización , ejecución y control según manifiesta Koontz, Harold en su libro “Administración una perspectiva global” en el que habla que:

La administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Formado por los cuatro elementos citados anteriormente.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cómo incide los procesos administrativos en la eficiencia institucional de la unidad educativa Juan Abel Echeverría?

1.2.1 Delimitación del Problema

Objeto: Organización

Campo: Educativo

Área: Administrativa

Aspecto: Eficiencia Institucional

1.3 JUSTIFICACIÓN

La investigación sobre la “Evaluación de los procesos administrativos frente a la eficiencia institucional la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”. Propuesta de

un manual alternativo” tendrá *interés* porque la Institución no cuenta con esta herramienta administrativa de vital importancia para el mejoramiento continuo de la misma y la toma de decisiones por lo cual llama la atención del investigador como de las autoridades del mismo.

El trabajo de investigación tendrá *importancia* ya que conllevará a ser una guía para lograr la eficiencia institucional, en orden a alcanzar los objetivos institucionales, se pretende que las alternativas propuestas por el manual de procesos administrativos sean las que tiendan a mejorar la realidad social de los integrantes de la comunidad educativa en estudio, el manual alternativo pretende ordenar las ideas para encontrar solución a los problemas de planificación, organización, ejecución, control y evaluación.

La investigación tendrá utilidad teórica porque se utilizará bibliografía actualizada y especializada sobre el tema a investigar.

Además es *factible* de realizarla, ya que se cuenta con la información adecuada el conocimiento del investigador y se dispone con bibliografía suficiente, recursos tecnológicos y económicos necesarios; conocimientos y experiencia sobre el tema a investigar, además acceso a la información.

La investigación contribuirá con el cumplimiento de la Misión y Visión en el campo institucional.

Los *beneficiarios* de la investigación mediata e inmediata serán los docentes, estudiantes, comunidad educativa, padres de familia, con el mejoramiento de los procesos administrativos de la institución además de otros maestrantes que utilizarán esta investigación como medio de consulta.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 General

Fortalecer eficiencia institucional a través de los procesos administrativos en la unidad educativa “Juan Abel Echeverría”.

1.4.2 Específicos

- Fundamentar epistemológicamente elementos de organización de gestión de la calidad a través del proceso administrativo.
- Analizar los procesos administrativos que la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría” utiliza en la actualidad.
- Diseñar un manual alternativo de procesos Administrativos frente a la eficiencia institucional.

1.5 Variables

Variable Independiente.- Procesos administrativos

Variable Dependiente.- Eficiencia Institucional

1.6 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

Una vez revisado las bibliotecas virtuales de las diferentes universidades del país se encuentran diferentes investigaciones que han tomado como referencia el estudio de la variable procesos administrativos en la educación; entre ellos tenemos las siguientes investigaciones:

ARCE, R. Verónica (2011), de la Universidad Técnica del Norte, realiza la investigación con el tema: “Plan Estratégico para la Evaluación de la Gestión Administrativa de la Unidad Educativa Particular “Liceo Aduanero.”, en este trabajo se concluye: “Que en la investigación se determinó, la necesidad de un

Plan Estratégico. No se encontró la bibliografía precisa sobre al tema. La Propuesta del Plan Estratégico para la Evaluación de la Gestión Administrativa parte del diseño de una guía de mejora como un instrumento de orientación. Por lo que se recomienda: A las Autoridades, aplicar el Plan Estratégico diseñado en la propuesta; A los Docentes y Administrativos, promover la Cultura de Evaluación; a los Estudiantes y Padres de Familia, expresar sus necesidades, aspiraciones y asumir compromisos con el desarrollo del plantel.”

Aquí se analiza la importancia de contar con un plan estratégico en las instituciones educativas que apunte al desarrollo de las mismas, con la implementación de la cultura de la evaluación, que permita considerar los puntos de vista de la comunidad educativa que recoja sus necesidades y aspiraciones para que de esta manera los integrantes de la institución adquieran un compromiso de trabajo en equipo que ayude a la institución a alcanzar sus metas.

De la autora ORTEGA, María Fernanda (2013), de la Universidad Técnica de Ambato, quien realiza la investigación titulada: “Los Procesos Administrativos y la Gestión Administrativa en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato”; en donde se establecen las siguientes conclusiones:

“Existe un bajo control y evaluación de actividades desarrolladas en la Facultad, por lo que se concluye que con la aplicación de indicadores de gestión y hojas de control permitirá salir del estatus quo que se suele llegar con la rutina del trabajo sin generar un aporte adicional y mejor atención a clientes externos.

La inclusión de un manual de procesos administrativos generará cambios significativos para la Facultad, ya que por medio de esta herramienta se mostrará como una institución educativa maneja la gestión administrativa con eficiencia, reflejando la optimización de recursos y tiempos en la toma de decisiones, así como también el manejo del talento humano con el desempeño de sus actividades y la guía a dichas tareas al realizar su trabajo, generando valor agregado y

proporcionando a los clientes internos y externos el mejor servicio y desde luego la mejor administración.”

En esta investigación se puede apreciar que es necesario se diseñe un manual de procesos administrativos, que sirva como una orientación para el administrador que busca la excelencia en su institución, un manual que ayude a llevar con eficacia la optimización de recursos, toma de decisiones y manejo del talento humano.

El trabajo investigativo realizado por CANDELEJO y GUAMÁN (2011), de la Universidad Técnica de Cotopaxi titulado: “El proceso administrativo y gerencial de la educación primaria y su funcionamiento en el centro educativo comunitario intercultural bilingüe “General Condorazo” de la comunidad Apahua, parroquia Pilaló, cantón Pujilí, provincia de Cotopaxi”; investigación en donde se concluyó lo siguiente:

“La Administración General tiene su importancia al momento de administrar sus bienes y servicios institucionales en el beneficio de la comunidad educativa, teniendo en cuenta que si se utiliza correctamente las herramientas administrativas se optimiza el talento humano dentro de sus funciones; la Gestión Educativa es una actividad importante que deben ejecutar las autoridades de las Instituciones Pedagógicas, con el propósito de enriquecer los conocimientos de los estudiantes buscando nuevas formas de fortalecer el aprendizaje para mejorar la gestión.

La credibilidad que ha venido acumulando en la administración educativa por parte de la autoridad máxima que no cumple con su rol de estar siempre al mejor servicio de la comunidad educativa, realizando gestiones con la finalidad de mejorar la calidad y calidez de la educación, por tal razón era necesario realizar este trabajo para fundamentar y tener elementos necesarios de mejoramiento administrativos”.

Analizando las conclusiones emitidas se puede decir que es necesario e indispensable contar con una adecuada administración educativa en las instituciones, que garantice la estabilidad y predisposición del personal de trabajo, con la finalidad de alcanzar las metas institucionales considerando sobre todo la condición humana de sus dirigidos.

1.7 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.7.1 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

- Organización
- Gestión de calidad
- Procesos Administrativos
- Eficiencia
- Eficacia.
- Efectividad
- Control

1.7 1.1 Organización

La organización como tal, surge de la necesidad humana de cooperar para obtener sus fines personales, como consecuencia de sus limitaciones físicas, biológicas, sociológicas y sociales; que en la mayoría de los casos puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización.

La organización dentro de la institución para que funcione adecuadamente debe contar con un buen personal; pues si existiese alguna imperfección que sería bueno, esto ayudará más a su personal a que se sienta motivado u obligado a realizar sus tareas con mayor énfasis, más aún cuando conocen el papel que deben cumplir y como el desempeño de sus funciones se relacionan con otras.

Así, una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente claro para todos quienes deben hacer una determinada actividad y

quien es responsable por determinados resultados; en esta forma se eliminan las dificultades que ocasionan la impresión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa o institución. Las Organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, y a su vez de algunas áreas de estudio de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología. Veamos ahora algunas definiciones de distintos autores:

REYES PONCE, (1992), define a la organización como: "Organización es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados" (pág. 275).

PERDOMO, Vidal. (2005), define a la organización así:

“La organización es ante todo un problema de buen sentido: es decir, un 90% de sentido común y un 10% de técnica. Debe resaltarse la importancia del aspecto humano del problema, así como el punto de vista del organizador y el de los empleados a los que concierne el tema” (Pág.7)

RODRÍGUEZ, Valencia. (2002), manifiesta:

“...la Organización, de su lado, es la manera como funciona el aparato, lo cual es consecuencia de su existencia estructural. Si lo primero invita a pensar en los tipos de entidades u organismos, en lo segundo tienen cabida principal las relaciones entre las distintas partes componentes y naturalmente, el régimen jurídico que cubre las clases de entidades u organismos, sus relaciones y formas de actuación”. (Pág.27).

Analizando estas definiciones, la organización no es otra cosa que la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una institución o empresa con el fin de aprovechar todos los recursos materiales, técnicos y humanos, y

alcanzar los fines y objetivos que se persigue, y además el éxito en una organización está determinada por la forma en cómo aportan sus colaboradores, es decir, si ellos se sienten parte de la empresa y conocen a profundidad sus actividades específicas que deben realizar. Además la organización es un conjunto de estructuras, niveles, jerarquías, reglas, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la Organización, la función principal es disponer y coordinar los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.

1.7.1. 2 Gestión de calidad

La calidad es un tema de reciente desarrollo, ahora ya no se puede hablar de hacer las cosas bien sino mantener un nivel de calidad adecuado durante la realización de un producto o servicio, que en el caso de la educación se hablaría de un servicio. Existen diferentes definiciones de calidad, que depende del área en que se este trabajando. Anteriormente se creía que la calidad era demasiado costosa y por eso influía en las ganancias producidas por la empresa. Ahora se sabe que el buscar la calidad resulta en una baja en los costos de las empresas y una mayor ganancia.

MIRANDA & CHAMORRO, (2007), define a la calidad como:

“La Calidad como excelencia supone lograr el compromiso de todos los integrantes de la organización para lograr un producto lo mejor posible, empleando los mejores componentes, la mejor gestión y los mejores procesos posibles. Se suele afirmar que la excelencia es un horizonte que no se llega a alcanzar y el camino para acercarse a ella es a gestión de calidad”. (Pág. 8)

PÉREZ, Fernández, (1994), referente a la gestión de calidad indica que:

“El aseguramiento externo de la calidad concierne a los procesos operativos que influyen en la calidad del producto. En este sentido la ventaja competitiva que una empresa consigue es relativamente transferible y limitada en el tiempo: hasta que sus principales

competidores dispongan también de un sistema similar que asegure su calidad”. (Pág.35)

FEIGENBAUM, (1986), define a la gestión de calidad como: “ Un sistema eficaz para integrar los sistemas de mejora de la calidad de los distintos grupos de una organización, para proporcionar productos o servicios a niveles que permiten la satisfacción del cliente” (Pág. 95)

Como se ha expuesto, la calidad no se puede alcanzar en su totalidad o llegar a su fin, pues es infinita, pero las organizaciones están en constante camino para llegar a ella; Ahora, los diferentes criterios, las principales ventajas que tengan una empresa o institución vendrán como resultado de aplicar un adecuado sistema de gestión de la calidad, la misma que engloba la documentación de todos los procesos operativos de gestión, que logre establecer una cultura de aprendizaje y mejora continua. Sin embargo los procesos que ofrecen mayor potencial son aquellos que no influyen directamente en la calidad del producto o servicio, sino que se encuentra relacionada con la gestión en sí de la empresa.

1.7.1 3 Procesos Administrativos

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo, resultan muy importancia para la empresa dentro del sistema de toma de decisiones; así como también trata de aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva. Este proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral formado por cuatro funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control que constituyen el proceso de la administración.

FERNÁNDEZ, Arena, (1991). Define a la administración como: “Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado”. (Pág.3)

HURTADO, Darío. (2008). Manifiesta que:

“El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo”. (Pág.47)

CRUZ, Chimal. (2013), define:

“Es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en él encontraremos asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo más fluido posible”. (s/n)

Para concluir el proceso administrativo, es uno de los medios más eficaces que se debe utilizar para llevar a cabo los objetivos planteados por la organización el cumplimiento de las fases, pasos, elementos del Proceso Administrativo que son planeación, organización, dirección y control, la aplicación sistemática, ordenada, secuencial de los mismos, son las herramientas que permitirán a los directivos corregir errores a tiempo y tomar decisiones acertadas; ya que de acuerdo a su orden es posible llevar una excelente administración. 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.

1.7.1.4 Eficiencia

La eficiencia, por lo tanto, está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso

posible de los recursos, (humanos, tecnológicos, financieros, físicos, entre otros), lo que supone una optimización en la utilización de los mismos, pues cuanto mejor hayan sido aprovechados esos recursos mayor será la eficiencia en la forma de buscar dicha meta.

Según CHIAVETANO, (2004), "eficiencia "significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación $E=P/R$, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados" (Pág. 52)

Para KOONTZ y WEINHRICH, (2005), la eficiencia es "el logro de las metas con la menor cantidad de recursos". (Pág. 14)

OLIVEIRA Da Silva, (2002), manifiesta que la eficiencia significa "operar de modo que los recursos sean utilizados de forma más adecuada" (Pág. 20)

Analizando las definiciones emitidas desde diferentes autores, se puede decir que la eficiencia en relación a los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo, se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo, o al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

1.7.1.5 Eficacia

Se puede hablar de eficacia en términos generales, dentro de una organización o institución cuando se han alcanzado los objetivos propuestos, esto implica hacer todo lo posible o lo que esté al alcance para conseguir el triunfo, porque lo importante en la eficacia es hacer lo necesario para lograr ganar.

Según ROBBINS y COULTER, (2005), eficacia se define como "hacer las cosas correctas", es decir; las actividades de trabajo con las que la organización alcanza sus objetivos" (pág.8)

OLIVEIRA Da Silva, (2002), la eficacia "está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado" (Pág. 20)

ANDRADE, (2005), define la eficacia de la siguiente manera: "actuación para cumplir los objetivos previstos. Es la manifestación administrativa de la eficiencia, por lo cual también se conoce como eficiencia directiva" (Pág. 253)

Se puede concluir que toda organización o institución de acuerdo El nuevo modelo humano, debe ofertar un buen producto o servicio para a los consumidores o usuarios y esté, debe estar en el marco de la: eficacia, eficiencia, y calidad, es decir que la imagen de una institución está en los tres conceptos, de lo contrario no estarán dentro del prestigio empresarial por la mala calidad en la mala prestación de un servicio público o privado.

1.7.1.6 Efectividad

En el ámbito administrativo y gerencial, los términos eficiencia, eficacia y efectividad son utilizadas frecuentemente. Cuando se habla de efectividad, se está haciendo referencia a la capacidad o habilidad que puede demostrar una persona, un animal, una máquina, un dispositivo o cualquier elemento para obtener determinado resultado a partir de una acción.

La eficacia tiene que ver con optimizar todos los procedimientos para obtener los mejores y más esperados resultados. Por lo general, la eficacia supone un proceso de organización, planificación y proyección que tendrá como objetivo que aquellos resultados establecidos puedan ser alcanzados; es así que se dice que la efectividad es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado y la eficiencia es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, define a la Efectividad como: "Cuantificación del logro de la meta". Compatible el uso con la norma; sin embargo, debe entenderse que puede ser sinónimo de eficacia cuando se define como "Capacidad de lograr el efecto que se desea". (s/n).

Según KILLIANZ, (2004), dice que: "Efectividad es el balance existente, entre los efectos deseados y los efectos indeseados que genera el producto durante su consumo. Es aquí, donde se habla del efecto de antiperístasis, mediante el cual se propende dar una respuesta reactiva a las consecuencias del producto, a través de la retroalimentación del sistema." (s/n).

NUNES, (2012). El término efectividad se refiere al grado de éxito de los resultados alcanzados, es decir, ser eficaz significa que han logrado los resultados deseados. (s/n).

Analizando las definiciones, la eficiencia y la efectividad son dos adjetivos de naturaleza cualitativa, ambos aplicables a los procesos logísticos o cualquier área en general, pues en condiciones ordinarias se propende a la optimización; lo que implica eficiencia y en condiciones extraordinarias se debe cumplir la misión aún a costa de los medios. Se observa que es posible ser eficaz sin ser eficiente, y lo inverso también es posible. Por ejemplo, a veces, aunque alcanzar los resultados deseados (la efectividad) se utilizan recursos desproporcionados para tal (falta de eficiencia). Lo óptimo es, obviamente, ser al mismo tiempo eficaz y eficiente, es decir, alcanzar los resultados deseados utilizando lo mínimo de recursos.

1.7.1.7 Control

A lo largo de nuestras vidas nos vemos envueltos en una serie de organizaciones, ya sean formales o informales, que tienen como propósito alcanzar una meta en común, a través de diversos planes establecidos y a través de los recursos que se posean. Es en ese momento cuando nace el sentido de la administración, es decir,

aquel proceso que llevan a cabo los miembros de una organización para lograr captar sus objetivos.

Una empresa requiere de muchas estrategias para implementar una buena administración, ya que sin él es imposible dirigirla de manera adecuada, todos los procesos son llevados a la práctica de forma directa con los pasos principales las cuales ayudan en gran manera a diferenciar una actividad de otra, no sin antes hacer hincapié que cada una de las fases para el proceso administrativo tienen su importancia para hacer rendir la empresa u organización del tipo que sea.

Para ROBBINS, (1996) el control puede definirse como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa” (s/n).

STONER (1996), lo define de la siguiente manera: “El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas” (s/n).

FAYOL, citado por Melinkoff (1990), el control “Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos... Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se puedan reparar y evitar su repetición”. (s/n).

En conclusión podemos definir al control como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura de la propia empresa, siendo control uno de los pasos más importantes para que una empresa pueda seguir operando de manera correcta y eficiente. Finalmente, el control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo.

1.7.1.8 Fundamentación Legal

El presente estudio se fundamenta legalmente en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de educación Intercultural (LOEI), en el Reglamento a la Ley Orgánica de educación Intercultural (LOEI) y en el Plan Nacional de Desarrollo; en los siguientes artículos:

En la Constitución de la Republica en el Artículos 343 al 349 que literalmente dice:

Art. 343.- El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente. El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

Art. 344.- El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en 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.

Art. 345.- La educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares. En los establecimientos educativos se proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social.

Art. 346.- Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación.

Art. 347.- Será responsabilidad del Estado: 1. Fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas.

Art. 348.- La educación pública será gratuita y el Estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se regirá por criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros.

Art. 349.- El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente.

En el Reglamento a La Ley Orgánica de Educación Intercultural, en los Artículos: 129 – 130.

Art. 129.- Ámbito.- La Autoridad Educativa Nacional autorizará, regulará y controlará el funcionamiento de todas las instituciones públicas, municipales, particulares y fiscomisionales en el ámbito de su competencia, así como las políticas emitidas y los recursos asignados de conformidad con la presente Ley y el Reglamento.

Art. 130.- Del control.- El control de las actividades del Sistema Nacional de Educación será de dos clases: interno y externo. La Autoridad Educativa Nacional

realizará el control interno a través de los auditores educativos observando lo dispuesto en el artículo 226 de la Constitución de la República; el control externo lo ejercerá la ciudadanía de conformidad con las disposiciones del artículo 95 de la misma norma suprema, sin perjuicio de la acción de la Contraloría General del Estado.

Plan Nacional del Buen Vivir en el Ámbito y literales:

Mejorar la calidad de la educación en todos sus niveles y modalidades, para la generación de conocimiento y la formación integral de personas creativas, solidarias, responsables, críticas, participativas y productivas, bajo los principios de igualdad, equidad social y territorialidad.

b. Establecer mecanismos de apoyo y seguimiento a la gestión de las instituciones educativas, para la mejora continua y el cumplimiento de estándares de calidad.

i. Asegurar en los programas educativos la inclusión de contenidos y actividades didácticas e informativas que motiven el interés por las ciencias, las tecnologías y la investigación, para la construcción de una sociedad socialista del conocimiento.

k. Redireccionar la oferta académica y el perfil de egreso de profesionales creativos y emprendedores para vincularse con las necesidades del aparato productivo nacional en el marco de la transformación de la matriz productiva y el régimen del Buen Vivir.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Modalidad de la investigación.

La presente investigación fue de modalidad de proyecto factible porque se utilizó una investigación bibliográfica sobre administración y de campo por que tendrá fortalezas, debilidades del desarrollo institucional investigados en el lugar mismo de los hechos, mediante un manual alternativo de los procesos administrativos frente a la eficiencia institucional de la unidad educativa Juan Abel Echeverría.

Paradigma o enfoque epistemológico

La presente investigación tiene un enfoque cuantitativo con paradigma positivista basado en la teoría existente porque evidencia las dos variables causa –efecto: los procesos administrativos y Eficiencia Institucional que nos permitirá recolectar, describir datos estadísticos o predecir hechos que demostraran la relación de las variables para operacionalizarles dando viabilidad a la aplicación de instrumentos consistentes que miden lo que deseamos evidenciar.

Alcance de la investigación

En la presente investigación se alcanzó como un propósito fundamental una organización que este ya establecida que contribuya a mejorar las dificultades de los procesos administrativos frente a la eficiencia institucional.

La realización de un manual alternativo de los procesos administrativos frente a la eficiencia institucional permitió tener procesos bien establecidos actualizados que involucre a: autoridades, docentes, personal administrativo, de apoyo, padres de familia, estudiantes y la sociedad, para alcanzar los estándares de calidad que plantea el Ministerio de Educación y Cultura teniendo una incidencia muy alta en la gestión de calidad.

2.2 NIVEL Y TIPO

El nivel de la investigación fue interrogativa porque se reemplazó la planificación estratégica desactualizada de la institución transitando por los niveles perceptual, que permitirá explorar, indagar acerca de las debilidades y fortalezas de la unidad educativa “Juan Abel Echeverría”, aprehensivo mediante el análisis de la situación actual para posteriormente ir a lo comprensivo para entender, comprender y diseñar un manual alternativo de procesos administrativos, es decir el tipo será investigación interactiva apoyándose en la exploratoria, descriptiva y comparativa.

Sistema de tareas por objetivos específico

- Fundamentar epistemológicamente elementos de organización de gestión de la calidad a través del proceso administrativo.
 - a) Buscar información.
 - b) Clasificar
 - c) Analizar
 - d) Determinar las concepciones del autor.
 - e) Conclusiones.
- Analizar los procesos administrativos que la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría” utiliza en la actualidad.
 - a) Elaboración de los instrumentos para la investigación, planteada en forma sustantivada.
 - b) Pilotaje.
 - c) Aplicación definitiva de los instrumentos.

- d) Tabulación.
- e) Análisis e interpretación de la encuesta aplicada.
- f) Conclusiones.
- Diseñar un manual alternativo de procesos administrativos frente a la eficiencia institucional.
 - a) Análisis de la autoevaluación institucional.
 - b) Identificar y priorizar necesidades según los procesos existentes.
 - c) Establecer métodos, técnicas y procedimientos de ser el caso de investigación.

2.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos que se utilizó en la siguiente investigación fueron:

Deductivo

Porque se realizó el análisis de la teoría existente general para llegar a las particularidades teniendo conocimientos específicos de la realidad de la institución donde se realizará el manual de procesos que permitirá alcanzar la eficiencia institucional.

Analítico

Al establecer los fundamentos teóricos, en sus partes o elementos para observar las causas y efectos del problema de investigación en las categorías desarrolladas. También será de gran utilidad para conocer al objeto que se estudia y comprender su esencia. Este método permitió conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento de la eficiencia administrativa.

Dialéctico

Mediante la formulación precisa y específica del problema que permitió proponer la hipótesis que sea definida, fundamentada y sometida al análisis para que posteriormente sea confirmada satisfactoriamente en el transcurso de la investigación.

Histórico

El método histórico analiza la trayectoria concreta de la teoría mediante la sucesión cronológica de los procesos admirativos para la eficiencia institucional, ya que mediante la investigación se hace necesario revelar su historia y sus conexiones fundamentales.

Empíricos

Al relacionarnos de forma directa con el objeto de estudio y el problema encontrado. Se conoce como las técnicas la observación, la encuesta, la entrevista.

Estadísticos

Por lo que se ha comprobado una hipótesis a través de la estadística inferencial con la utilización de la técnica la entrevista ser el campo de estudio reducido, se utilizará también las encuestas al determinar las habilidades a los docente para posteriormente ser interpretadas y analizadas.

2.4. UNIDAD DE ESTUDIO (POBLACIÓN Y MUESTRA)

2.4.1 Calculo de la población

La investigación se realizará a las autoridades administrativos docentes y servicios de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”.

Tabla 1: Población

UNIDADES DE OBSERVACIÓN			
Nº	DETALLES	NUMERO	%
1	ADMINISTRATIVOS	11	0,879
2	DOCENTES	52	4,157
3	ESTUDIANTES	738	58,992
4	PADRES DE FAMILIA	650	51,958
	TOTAL	1451	100,00

Fuente: Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”

Elaborado por: Investigador

2.4.2 Calculo de la Muestra

Estudiantes

PQN

$$n = \frac{PQN}{E^2}$$

E^2

$$N-1 \left(\frac{PQN}{E^2} \right) + 0.25$$

K^2

n= muestra

PQ= Varianza de la población

E= Margen de error

K= Corrección margen de error

N= Población

$$738 * 0.25$$

$$n = \frac{738 * 0.25}{(0.000625) + 0.25}$$

$$= \frac{184.5}{0.250625}$$

$$184.5$$

$$n = \frac{184.5}{(0.460625) + 0.25}$$

$$= \frac{184.5}{0.710625}$$

$$184.5$$

$$n = \frac{184.5}{0.710625}$$

$$= 259.63$$

$$n = 259.63$$

n = 260 estudiantes

Padres de familia

$$n = \frac{PQN}{E^2 \cdot (N-1) + 0.25}$$

n= muestra

PQ= Varianza de la población

E= Margen de error

K= Corrección margen de error

N= Población

$$n = \frac{650 \cdot 0.25}{(649)(0.000625) + 0.25}$$

$$n = \frac{162,5}{(0,405625) + 0.25}$$

$$n = \frac{162,5}{0,655625}$$

n=247 Padres de familia

Tabla 2: Muestra

INFORMANTES	POBLACIÓN	MUESTRA
Administrativos	11	11
Docentes	52	52
Padres de Familia	650	247
Estudiantes	738	260
TOTAL	1450	570

Fuente: Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”
Elaborado por: Investigador

2.5 HIPÓTESIS

Los procesos administrativos inciden en la eficiencia institucional de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”.

2.6 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Cuadro 1: Operalización de las Variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>1.- Directivos 2.- Administrativos 3.- Docentes 4.- Servicio</p>	<p>Gestión, Planificación, Organización, Dirección, Control Eficiencia, eficacia Titulo, Currículo</p>
<p>EFICIENCIA INSTITUCIONAL</p>	<p>1.-Gestión 2.-Planificación 3.-Organización 4.-Dirección 5.-Control</p>	<p>Espacio físico suficiente Docentes capacitados Títulos acordes a su perfil Presupuesto P.T.I P.O.A P.E.I P.A P.U P.C Organigrama estructural, organigrama funcional Autoridades eficiente, eficaz, efectivo Asistencia personal administrativa, docente, servicio y estudiantes.</p>

Fuente: Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”
Elaborado por: Investigador

2.7 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas que son formas de hacer las cosas, se utiliza métodos para lograr resultados se está llevando a una institución a la eficiencia administrativa.

Pocas instituciones educativas aplican Evaluación de Procesos Administrativos para logra eficiencia institucional, según el sitio web <http://sime.educacion.gob.ec/> muy pocos centros educativos de nivel técnico secundario, en la última evaluación Institucional cumplen con todos los requisitos administrativos para ser calificados en la escala “A”, observando que existe deficiencia en la aplicación de los procesos educativos.

De allí la importancia que en la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, parroquia Eloy Alfaro, cuente con un manual alternativo que permita llegar a la eficiencia Institucional aplicando los elementos del proceso Administrativo que son: La planificación, organización , ejecución y control según manifiesta Koontz, Harold en su libro “Administración una perspectiva global” en el que habla que “ La administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único.

El manual Alternativo solucionará políticas, procedimientos y funciones, como las siguientes:

- * Definición de las tareas.
- * Selección y colocación del talento humano.
- * Definir autoridad y responsabilidad.
- * Determinar relaciones de autoridad-responsabilidad, etc.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JUAN ABEL ECHEVERRÍA”

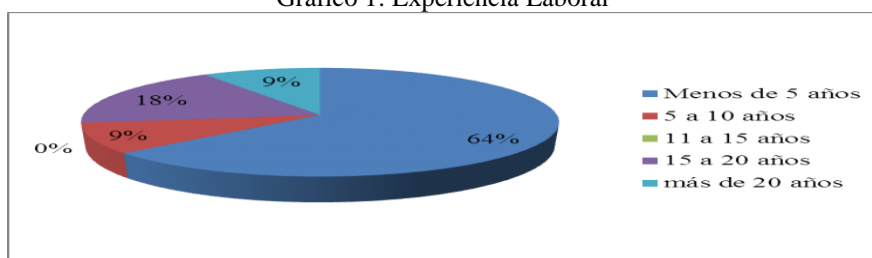
1.- Indique el tiempo de experiencia laboral dentro de la Institución

Tabla 3: Experiencia Laboral

INDICADORES	f	%
Menos de 5 años	7	64%
5 a 10 años	1	9%
11 a 15 años	0	0%
15 a 20 años	2	18%
Más de 20 años	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 1: Experiencia Laboral



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 11 administradores encuestados, el 64% manifiesta que su experiencia laboral es de menos de 5 años, el 9% señala que es de 5 a 10 años, el 18% indica que es de 15 a 20 años y el 9% afirma que es de más de 20 años.

Por lo tanto la mayoría de personal administrativo se encuentra en una experiencia laboral promedio de menos de 5 años, que necesitan de un mayor conocimiento y socialización de los procesos administrativos que se manejan en la institución.

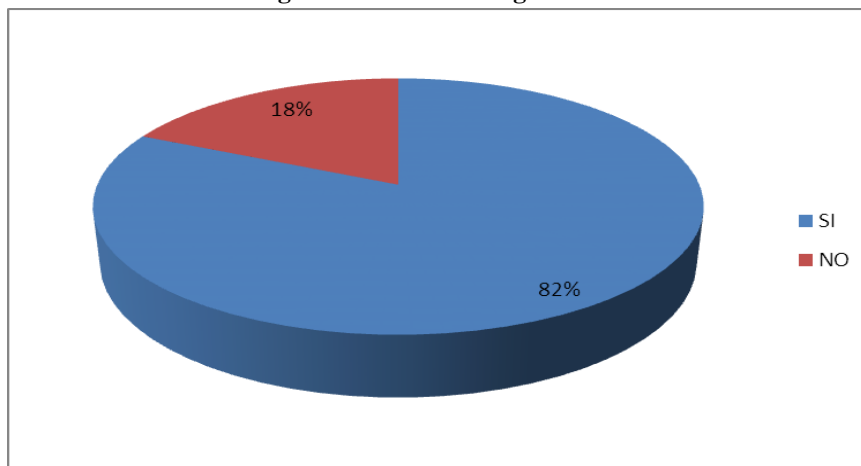
2.- ¿El Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa ha sido elaborado de acuerdo a los derechos y obligaciones de la comunidad educativa señalados en la LOEI y su reglamento?

Tabla 4: **Elaboración del Código de Convivencia vigente**

INDICADORES	f	%
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 2: **Elaboración del Código de Convivencia vigente**



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total personal administrativo encuestado se obtiene que, el 82% señala que el Código de Convivencia, si se ha elaborado de acuerdo a los derechos y obligaciones señalados en la LOEI y su reglamento, mientras que el 18% indica que no.

Por lo que se infiere que la mayoría del personal administrativo afirma que el Código de Convivencia, se ha elaborado de acuerdo a los derechos y obligaciones, lo que demuestra su validez y aplicabilidad.

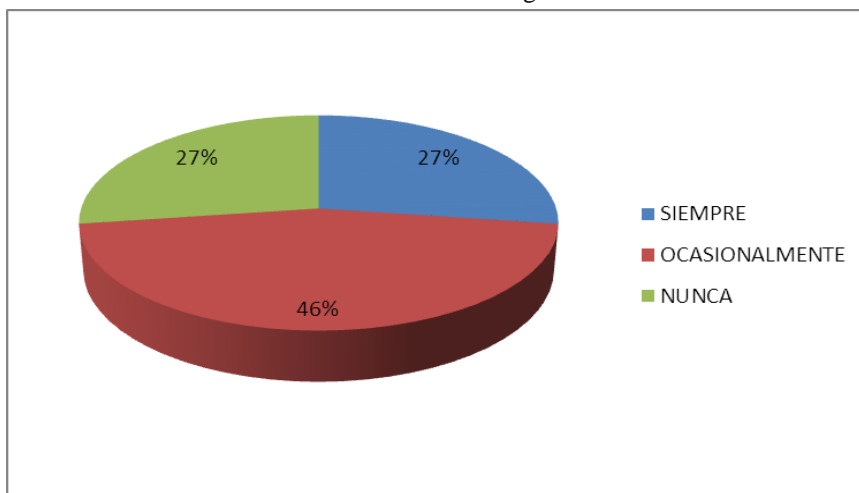
3.- ¿Se ha realizado una socialización continua del Código de Convivencia a la comunidad educativa para su conocimiento y aplicación?

Tabla 5: Socialización del Código de Convivencia

INDICADORES	f	%
SIEMPRE	3	27%
OCASIONALMENTE	5	46%
NUNCA	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 3: Socialización del Código de Convivencia



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 27% afirman que siempre se ha realizado una socialización continua del Código de Convivencia a la comunidad educativa para su conocimiento y aplicación, el 46% indica que ocasionalmente y el 27% manifiesta que nunca.

De esta manera se deduce que la mayoría de administradores consideran que solo ocasionalmente se ha realizado una socialización continua del Código de Convivencia, que evidencia una falta de planificación para la socialización de este documento.

4.- ¿El Orgánico Funcional de la Institución esta actualizado de acuerdo a la ley de educación y su reglamento vigente?

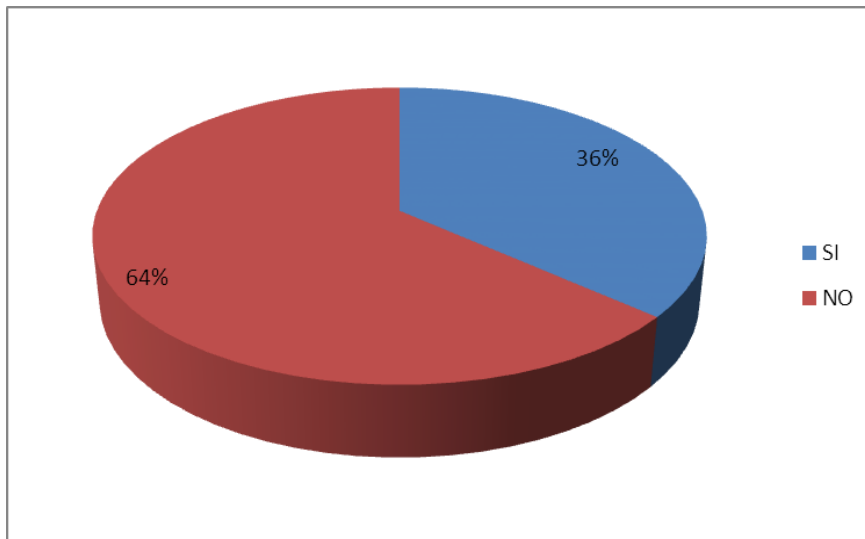
Tabla 6: Actualización del Orgánico Funcional

INDICADORES	f	%
SI	4	36%
NO	7	64%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 4: Actualización del Orgánico Funcional



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 11 administradores encuestados, el 36% indican que el Orgánico Funcional si esta actualizado de acuerdo a la ley de educación y su reglamento vigente, mientras que el 64% infiere que no.

Por lo que se infiere que el Orgánico Funcional se encuentra desactualizado, situación preocupante pues no responde a las necesidades administrativas reales de la institución.

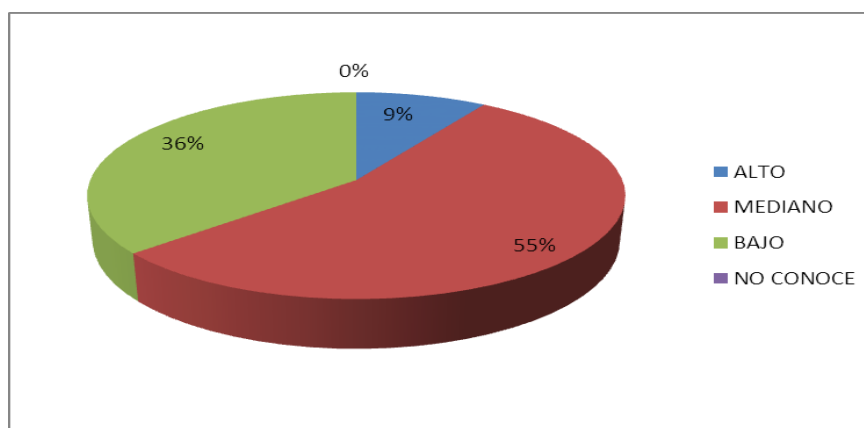
5.- El conocimiento que tiene la comunidad educativa sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol es:

Tabla 7: Conocimiento del Orgánico Funcional Institucional

INDICADORES	f	%
ALTO	1	9%
MEDIANO	6	55%
BAJO	4	36%
NO CONOCE	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 5: Conocimiento del Orgánico Funcional Institucional



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total personal administrativo encuestado se obtiene que, el 9% manifiestan que el conocimiento que tiene la comunidad educativa sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol es alto, el 55% señala que es mediano y el 36% afirma que es bajo.

De esta manera se deduce que la mayoría de administradores coinciden en que su conocimiento es mediano en cuanto al Orgánico Funcional Institucional y su rol, lo que evidencia que no existe una adecuada socialización sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol que contempla la institución.

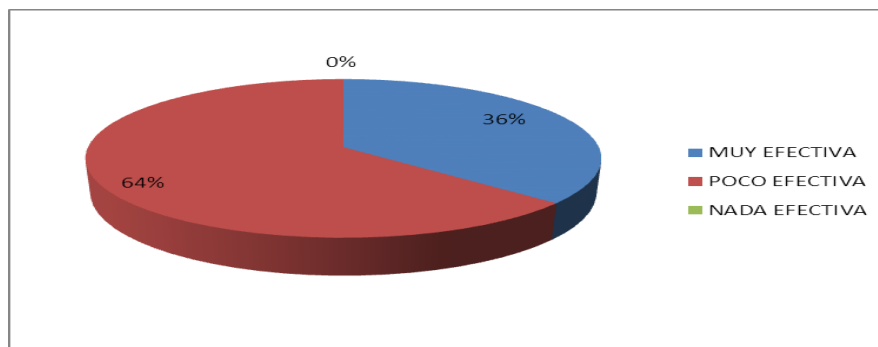
6.- ¿La aplicación de las normativas internas de la Institución, son efectivas en la regulación de las acciones: administrativas, docentes, de servicios, de apoyo, estudiantes y padres de familia para lograr una cultura de calidad educativa?

Tabla 8: Aplicación de las normativas internas de la Institución

INDICADORES	f	%
MUY EFECTIVA	4	36%
POCO EFECTIVA	7	64%
NADA EFECTIVA	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 6: Aplicación de las normativas internas de la Institución



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 36% afirma que la aplicación de las normativas internas de la institución, son muy efectivas en la regulación de las acciones: administrativas, docentes, de servicios, de apoyo, estudiantes y padres de familia para lograr una cultura de calidad educativa, mientras que el 64% infieren que son poco efectivas.

La mayoría de administradores infieren que la aplicación de las normativas internas de la institución, son poco efectivas en la regulación de las acciones administrativas, docentes, de servicios, de apoyo, estudiantes y padres de familia; situación que evidencia la necesidad de una reorganización de la aplicación de la normativa interna institucional.

7.- ¿La Institución cuenta con manuales de procesos o procedimientos de gestión interna de calidad Institucional?

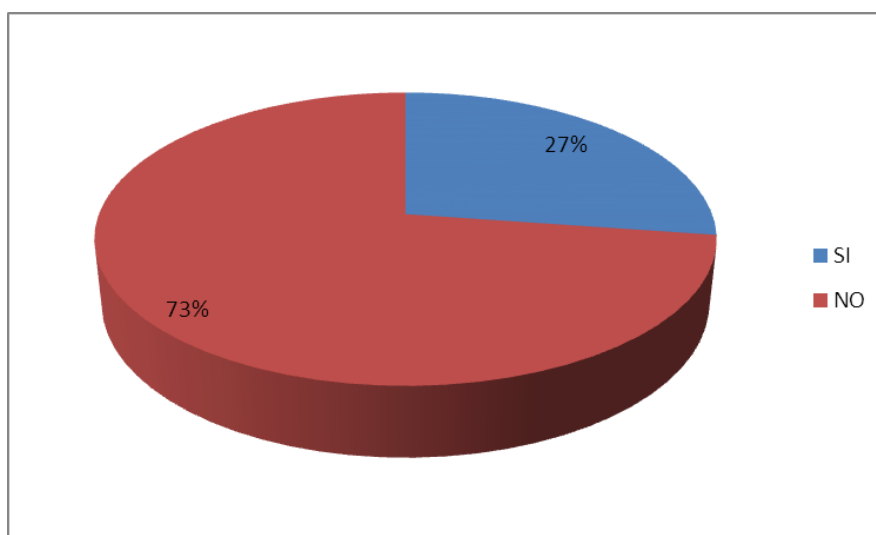
Tabla 9: Existencia de manuales internos

INDICADORES	f	%
SI	3	27%
NO	8	73%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 7: Existencia de manuales internos



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 11 administradores encuestados, el 27% señalan que la Institución si cuenta con manuales de procesos o procedimientos de gestión interna de calidad Institucional, mientras que el 73% manifiesta que no.

Por lo tanto la mayoría de administradores encuestados afirman que la Institución no cuenta con manuales de procesos o procedimientos de gestión interna de calidad Institucional, que son realmente útiles para que el administrador educativo cumpla su rol con eficacia y eficiencia.

8.- ¿Para el fortalecimiento Institucional se han considerado las situaciones sociales, los avances tecnológicos, normativas y legislación vigente?

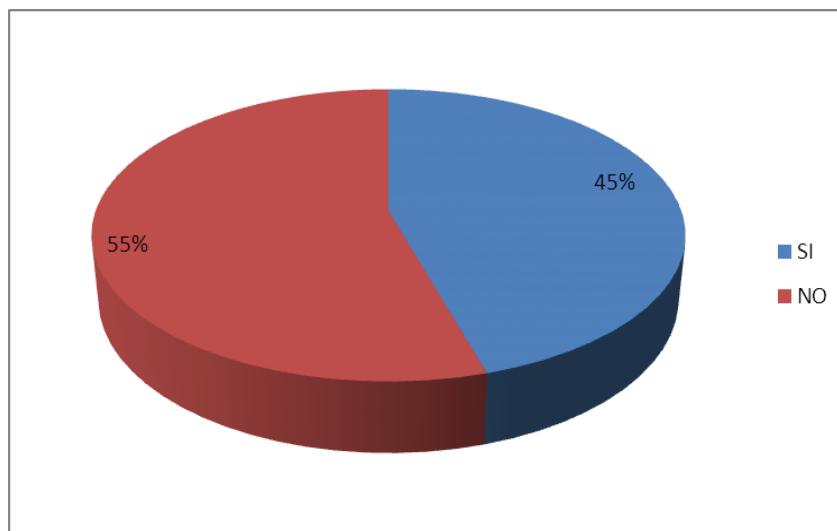
Tabla 10: Fortalecimiento Institucional

INDICADORES	f	%
SI	5	45%
NO	6	55%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 8: Fortalecimiento Institucional



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total personal administrativo encuestado se obtiene que, el 45% afirman que el fortalecimiento Institucional si ha considerado las situaciones sociales, los avances tecnológicos, normativas y legislación vigente, mientras que el 55% infieren que no.

De esta manera se deduce que la mayor parte de administradores no ha considerado en el fortalecimiento Institucional las situaciones sociales, los avances tecnológicos, normativas y legislación vigente, lo que evidencia que no se toman en cuenta las necesidades reales de la Institución.

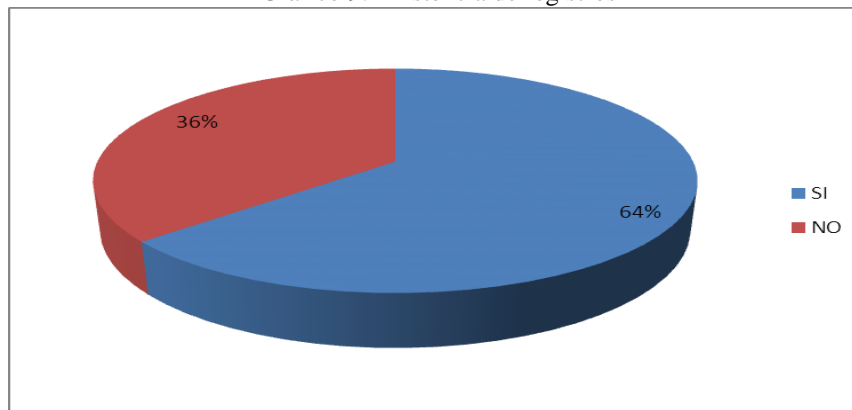
9.- ¿Se cuenta con un registro de informes, reportes de autoevaluación y mejoramiento continuo Institucional en la que se incorpora la participación efectiva de toda la comunidad educativa?

Tabla 11: Existencia de registros

INDICADORES	F	%
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 9: Existencia de registros



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 64% afirman que si se cuenta con un registro de informes, reportes de autoevaluación y mejoramiento continuo institucional en la que se incorpora la participación efectiva de toda la comunidad educativa, mientras que el 36% señalan que no.

De acuerdo con los resultados se determina que la Institución si cuenta con los mencionados instrumentos, lo que evidencia que han sido tomados en cuenta todas las sugerencias de todos quienes conforman parte de la institución.

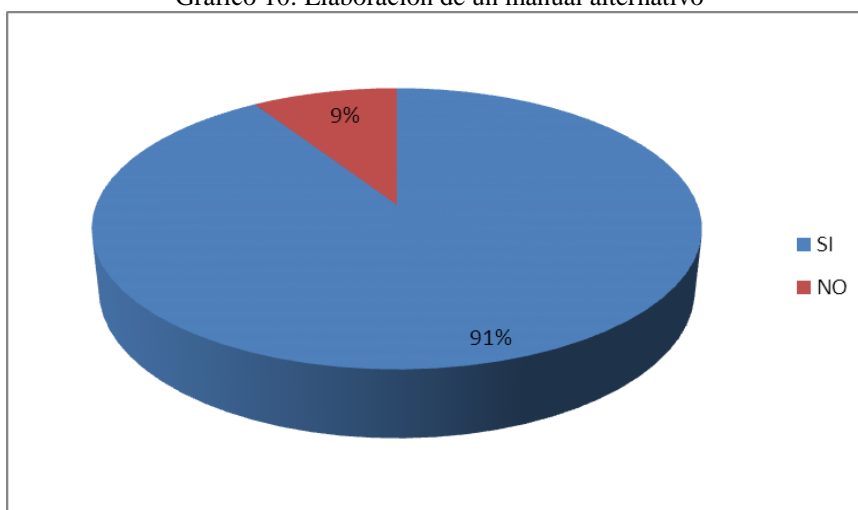
10.- ¿Considera necesario la elaboración de un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia en la Institución Educativa?

Tabla 12: Elaboración de un manual alternativo

INDICADORES	f	%
SI	10	91%
NO	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 10: Elaboración de un manual alternativo



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 11 administradores encuestados, el 91% manifiestan que si consideran necesario la elaboración de un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia en la institución educativa, mientras que el 9% manifiesta que no.

Por lo tanto la mayoría de encuestados afirman que si es necesario la elaboración de un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia en la institución educativa.

3.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JUAN ABEL ECHEVERRÍA”

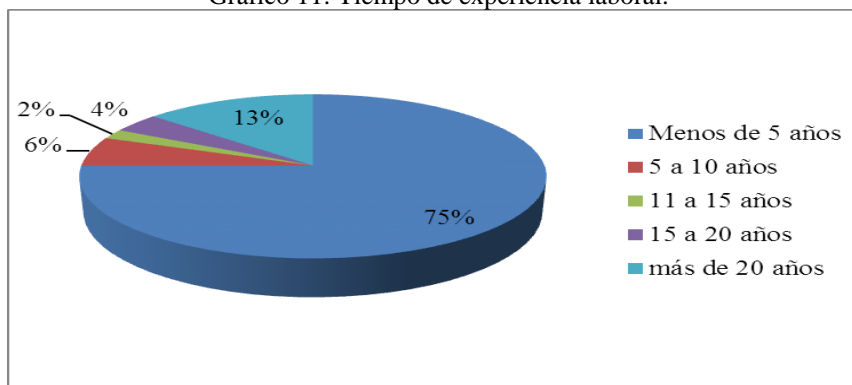
1.- Indique el tiempo de experiencia laboral dentro de la Institución

Tabla 13: Tiempo de experiencia laboral.

INDICADORES	f	%
Menos de 5 años	39	75%
5 a 10 años	3	6%
11 a 15 años	1	2%
15 a 20 años	2	4%
más de 20 años	7	13%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 11: Tiempo de experiencia laboral.



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 75% manifiesta que su experiencia laboral es de menos de 5 años, el 6% señala que es de 5 a 10 años, el 2% infiere que es de 11 a 15 años, el 4% indica que es de 15 a 20 años y el 13% afirma que es de más de 20 años.

Por lo tanto la mayoría de personal docente se encuentra en una experiencia laboral promedio de menos de 5 años, que tiene mayor necesidad de conocer las políticas y procesos administrativos para un buen desempeño profesional.

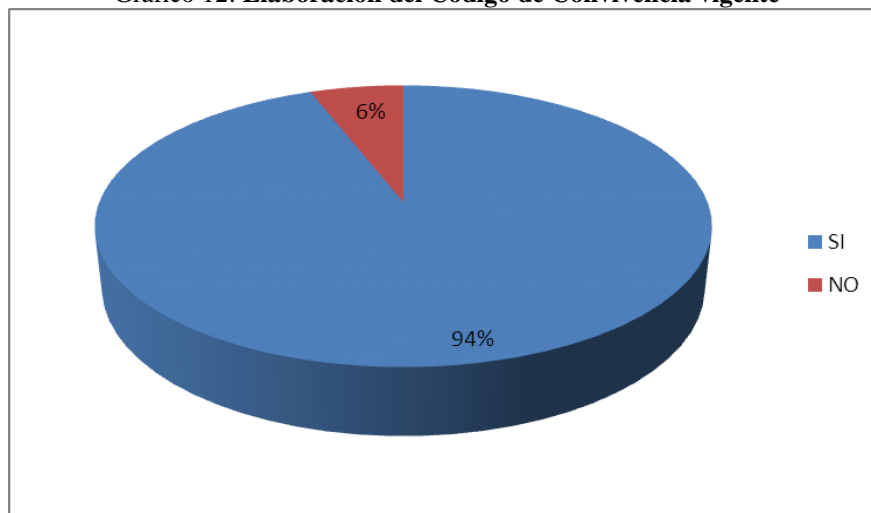
2.- ¿El Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa ha sido elaborado de acuerdo a los derechos y obligaciones de la comunidad educativa señalados en la LOEI y su reglamento?

Tabla 14: Elaboración del Código de Convivencia vigente

INDICADORES	f	%
SI	49	94%
NO	3	6%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 12: Elaboración del Código de Convivencia vigente



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total personal docente encuestado se obtiene que, el 94% señala que el Código de Convivencia si se ha elaborado de acuerdo a los derechos y obligaciones señalados en la LOEI y su reglamento, mientras que el 6% indica que no.

La mayoría del personal docente afirma que el Código de Convivencia si se ha elaborado de acuerdo a los derechos y obligaciones, lo que demuestra su conformidad, validez y aplicabilidad.

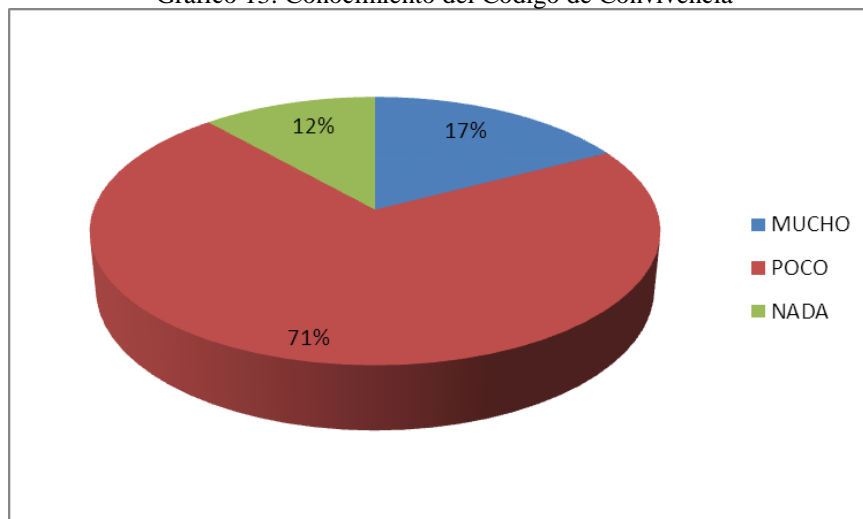
3.- ¿Conoce usted el Código de Convivencia vigente de la Institución para su práctica y aplicación?

Tabla 15: Conocimiento del Código de Convivencia

INDICADORES	f	%
MUCHO	9	17%
POCO	37	71%
NADA	6	12%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 13: Conocimiento del Código de Convivencia



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 17% indica que conocen mucho el Código de Convivencia vigente de la Institución para su práctica y aplicación, el 71% afirma que poco y el 12% señala que nada.

De esta manera se evidencia que los docentes poco conocen el Código de Convivencia vigente de la Institución para su práctica y aplicación. Situación preocupante porque puede generar incumplimiento de funciones así como también violación de derechos.

4.- ¿Qué nivel de conocimiento tiene acerca de la LOEI y su Reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos?

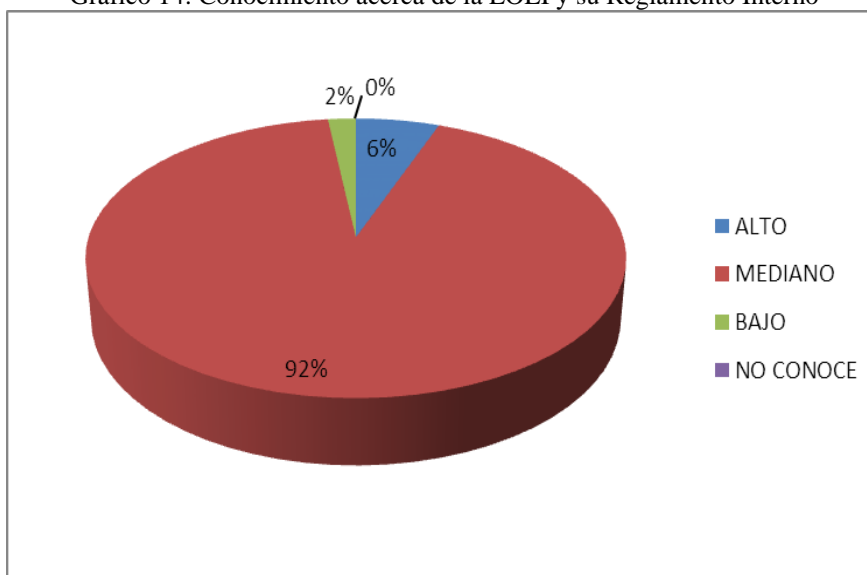
Tabla 16: Conocimiento acerca de la LOEI y su Reglamento Interno

INDICADORES	f	%
ALTO	3	6%
MEDIANO	48	92%
BAJO	1	2%
NO CONOCE	0	0%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 14: Conocimiento acerca de la LOEI y su Reglamento Interno



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total personal docente encuestado se obtiene que, el 6% manifiestan que su nivel de conocimiento acerca de la LOEI y su reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos es alto, el 92% indica que es mediano y el 2% afirma que es bajo.

De esta manera se infiere que el conocimiento que tienen los docentes sobre la LOEI y su reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos es mediano.

5.- ¿Según su criterio la Institución ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su resolución?

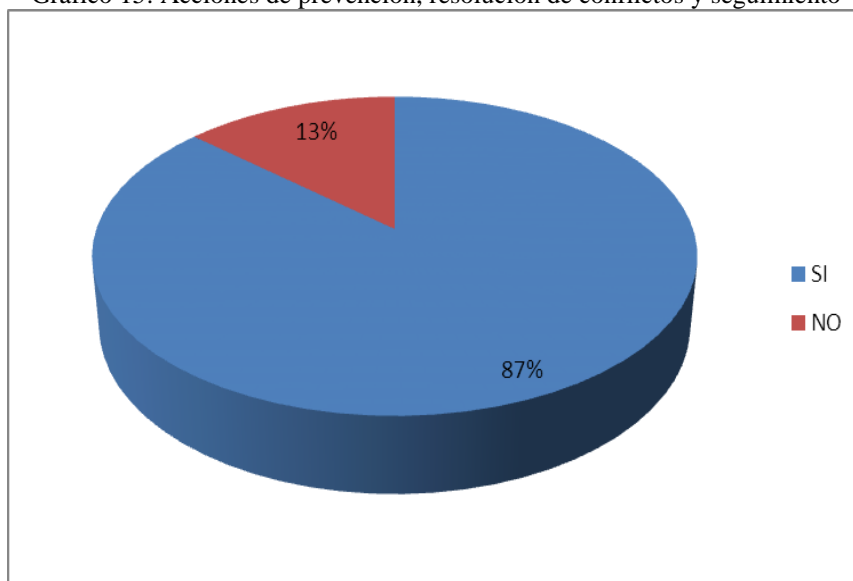
Tabla 17: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento

INDICADORES	f	%
SI	45	87%
NO	7	13%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 15: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 52 docentes encuestados, el 87% señala que la Institución si ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su resolución, mientras que el 13% afirma que no.

Por lo tanto la mayoría de personal docente indica que la Institución si ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su resolución.

6.- Su conocimiento sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol es:

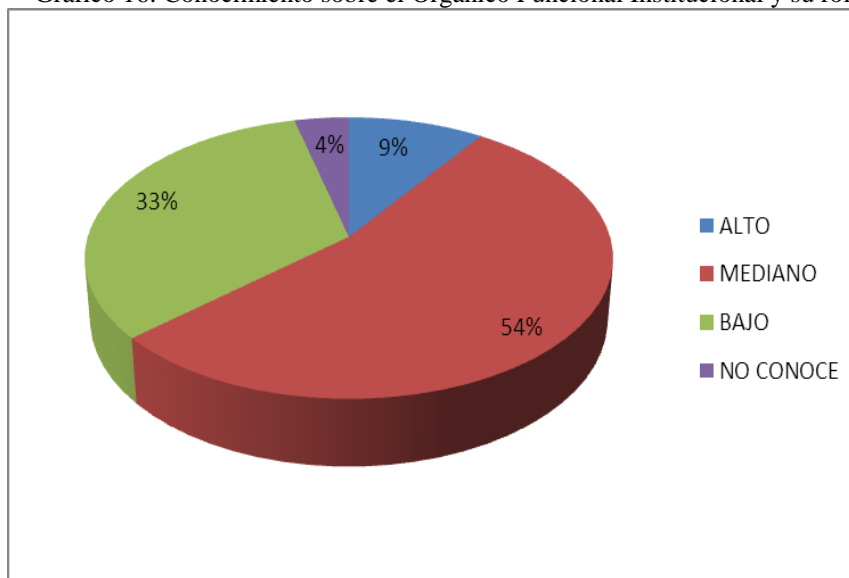
Tabla 18: Conocimiento sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol

INDICADORES	f	%
ALTO	5	9%
MEDIANO	28	54%
BAJO	17	33%
NO CONOCE	2	4%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 16: Conocimiento sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 9% afirma que su conocimiento sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol es alto, el 54% indica que es mediano, el 33% manifiesta que es bajo y el 4% infiere que no conocen.

De esta manera se infiere que el conocimiento de los docentes sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol es mediano, esto no garantiza que la Institución llegue a ofertar una verdadera educación de calidad.

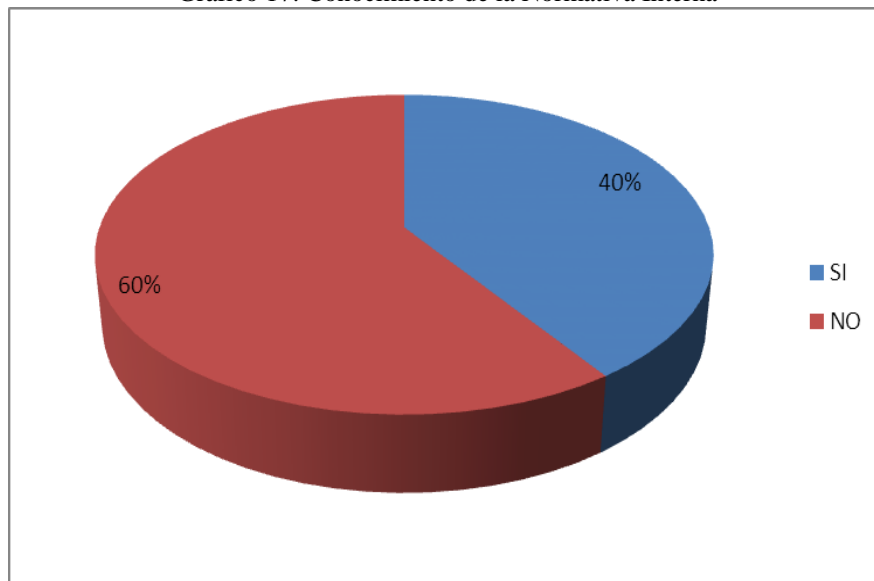
7.- ¿Conoce los reglamentos que conforman la Normativa Interna Institucional?

Tabla 19: Conocimiento de la Normativa Interna

INDICADORES	F	%
SI	21	40%
NO	31	60%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 17: Conocimiento de la Normativa Interna



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total personal docente encuestado se obtiene que, el 40% señala que si conocen los reglamentos que conforman la Normativa Interna Institucional, mientras que el 60% manifiesta que no.

Por lo que se infiere que la mayoría del personal docente no conoce los reglamentos que conforman la Normativa Interna Institucional, importante para una buena convivencia institucional y trabajo responsable.

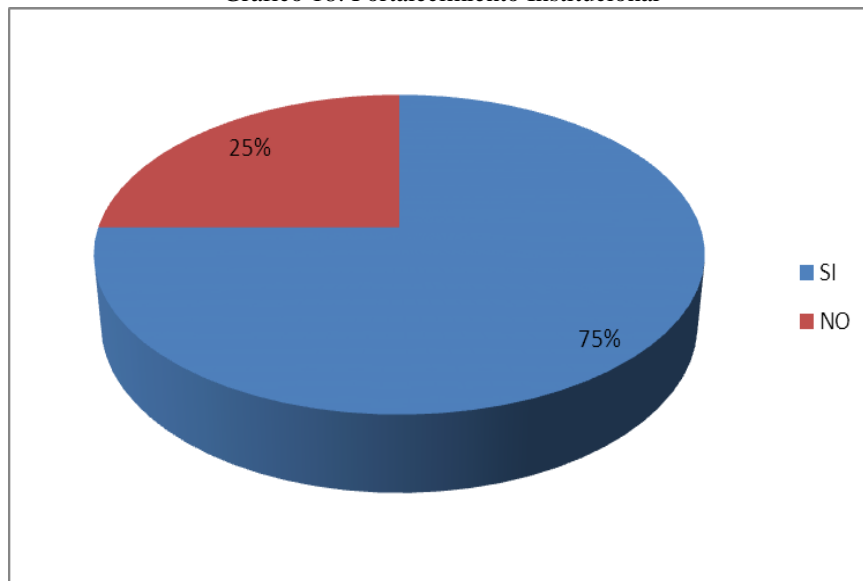
8.- ¿Para el fortalecimiento Institucional se han considerado las situaciones sociales, los avances tecnológicos, normativas y legislación vigente?

Tabla 20: Fortalecimiento Institucional

INDICADORES	f	%
SI	39	75%
NO	13	25%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 18: Fortalecimiento Institucional



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 75% indican que para el Fortalecimiento Institucional si se han considerado las situaciones sociales, los avances tecnológicos, normativas y legislación vigente, mientras que el 25% dice que no.

De esta manera se infiere que para el Fortalecimiento Institucional si se han considerado las situaciones sociales, los avances tecnológicos, normativas y legislación vigente.

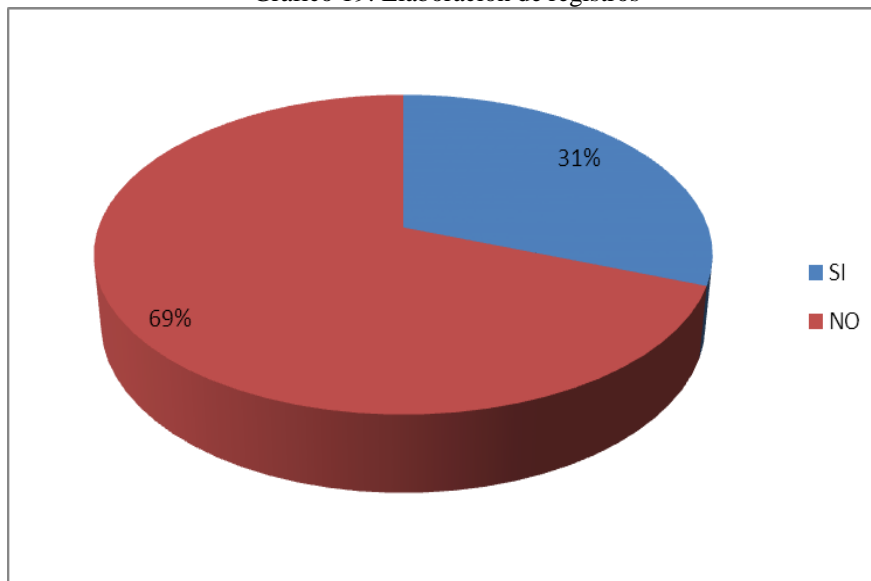
9.- ¿Ha elaborado usted un registro y reporte de autoevaluación y mejoramiento continuo institucional?

Tabla 21: Elaboración de registros

INDICADORES	f	%
SI	16	31%
NO	36	69%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 19: Elaboración de registros



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 52 docentes encuestados, el 31% manifiestan que si han elaborado un registro y reporte de autoevaluación y mejoramiento continuo institucional, mientras que el 69% señala que no.

Por lo tanto la mayoría de personal docente indica que no han elaborado un registro y reporte de autoevaluación y mejoramiento continuo institucional, esto indica que no se está cumpliendo con un factor indispensable en el mejoramiento continuo institucional como es la evaluación.

10.- ¿Los registros de informes, reportes de autoevaluación y mejoramiento continuo Institucional con qué frecuencia los realiza?

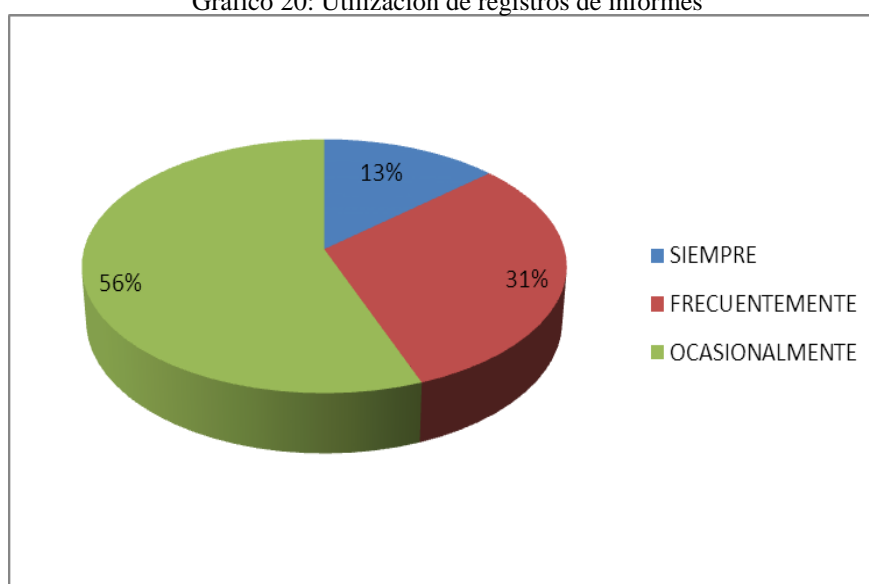
Tabla 22: Utilización de registros de informes

INDICADORES	f	%
SIEMPRE	7	13%
FRECUENTEMENTE	16	31%
OCASIONALMENTE	29	56%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 20: Utilización de registros de informes



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total personal docente encuestado se obtiene que, el 13% manifiestan que los registros de informes, reportes de autoevaluación y mejoramiento continuo Institucional se los realiza siempre, el 31% indica que frecuentemente y el 56% afirma que ocasionalmente.

De esta manera se infiere que los registros de informes, reportes de autoevaluación y mejoramiento continuo Institucional se los realiza únicamente ocasionalmente.

11.- ¿La Institución cuenta con manuales de procesos o procedimientos de gestión interna de calidad Institucional?

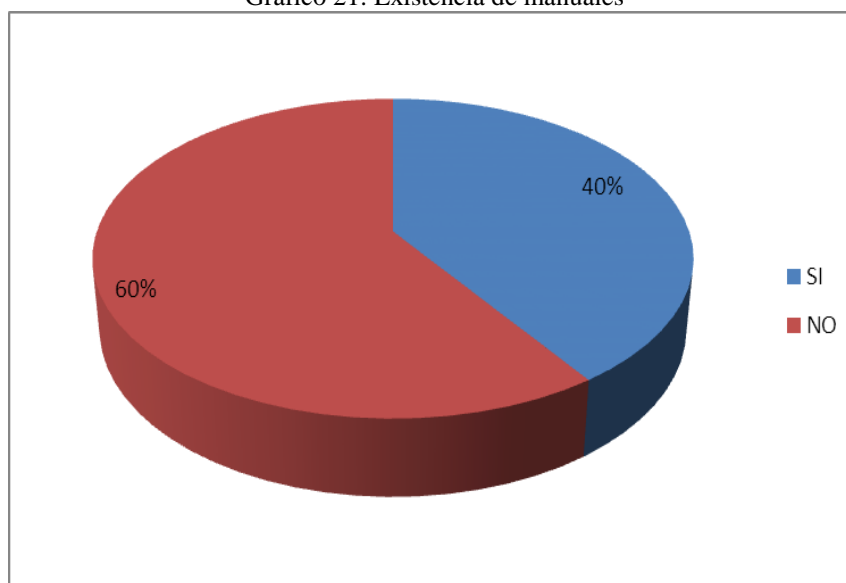
Tabla 23: Existencia de manuales

INDICADORES	f	%
SI	21	40%
NO	31	60%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 21: Existencia de manuales



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 40% señala que la Institución si cuenta con manuales de procesos o procedimientos de gestión interna de calidad Institucional, mientras que el 60% manifiesta que no.

Po lo que la mayoría de docentes encuestados señalan que la Institución no cuenta con manuales de procesos o procedimientos de gestión interna de calidad Institucional.

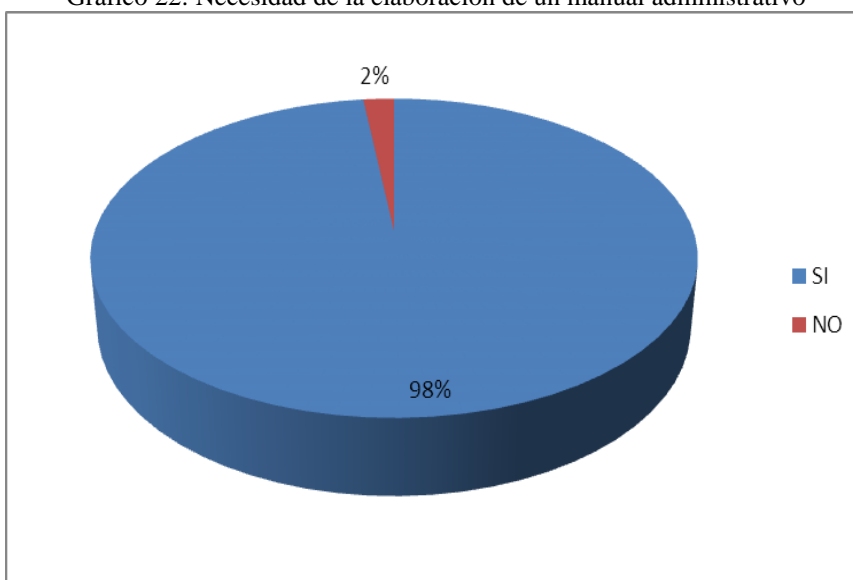
12.- ¿Considera necesario la elaboración de un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia en la Institución Educativa?

Tabla 24: Necesidad de la elaboración de un manual administrativo

INDICADORES	f	%
SI	51	98%
NO	1	2%
TOTAL	52	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 22: Necesidad de la elaboración de un manual administrativo



Fuente: Encuesta aplicada al personal docente
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 52 docentes encuestados, el 98% afirma que si es necesario la elaboración de un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia en la Institución Educativa, mientras que el 2% indica que no.

Por lo tanto la mayoría de docentes encuestados señalan que si es necesario la elaboración de un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia en la Institución Educativa. Por lo que se hace necesario elaborar un manual alternativo de procesos administrativos.

3.3 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JUAN ABEL ECHEVERRÍA”

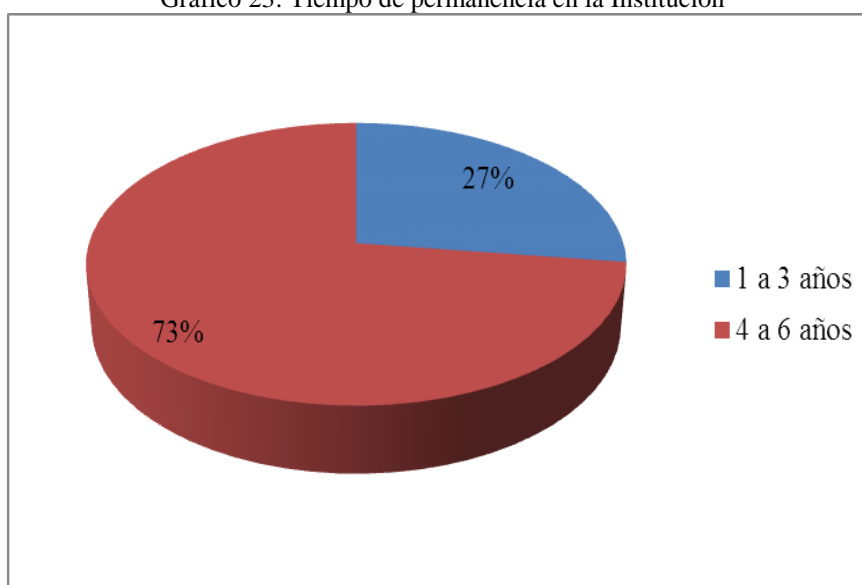
1.- Indique el tiempo de permanencia de su representado en la Institución

Tabla 25: Tiempo de permanencia en la Institución

INDICADORES	f	%
1 a 3 años	67	27%
4 a 6 años	180	73%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 23: Tiempo de permanencia en la Institución



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación de resultados

Del total de padres de familia encuestados se obtiene que, el 27% manifiestan que su representado ha permanecido en la Institución de 1 a 3 años, mientras que el 73% señala que es de 4 a 6 años.

Por lo que la mayoría de padres encuestados indican que su representado ha permanecido en la Institución de 4 a 6 años, esto significa que pueden dar una información más acertada de la problemática.

2.- ¿Conoce usted sus deberes y derechos registrados en el Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa?

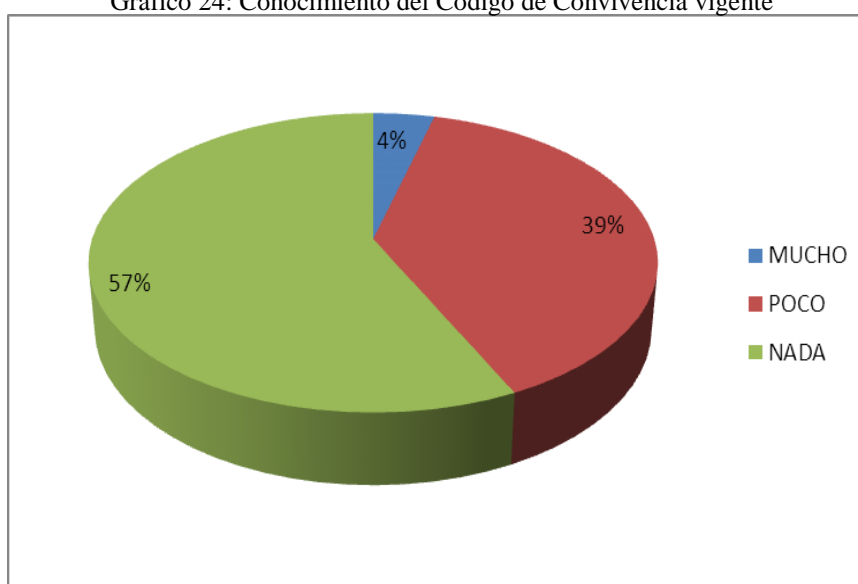
Tabla 26: Conocimiento del Código de Convivencia vigente

INDICADORES	f	%
MUCHO	10	4%
POCO	96	39%
NADA	141	57%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 24: Conocimiento del Código de Convivencia vigente



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 4% conocen mucho sobre sus deberes y derechos registrados en el Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa, el 39% afirma que poco y el 57% indica que nada.

De esta manera se infiere que la mayoría de padres de familia encuestados manifiestan que no conoce nada sobre sus deberes y derechos registrados en el Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa.

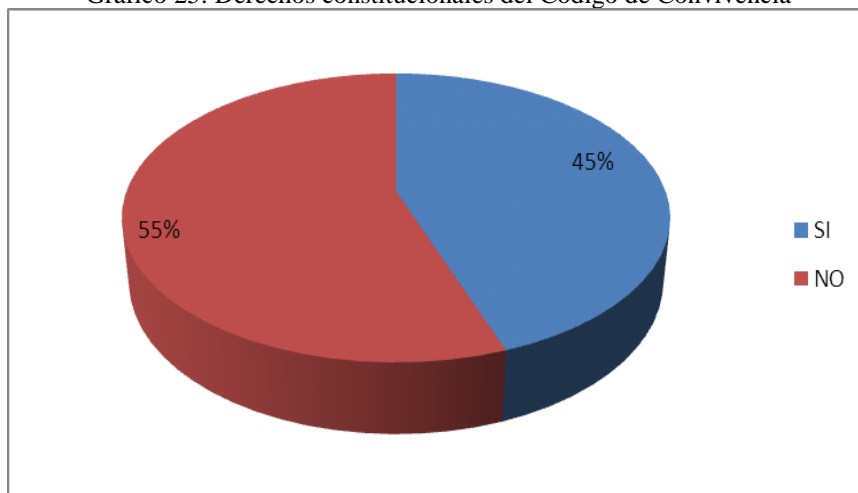
3.- ¿Según su criterio el Código de Convivencia de la Institución Educativa garantiza el pleno goce de sus derechos constitucionales en materia educativa?

Tabla 27: Derechos constitucionales del Código de Convivencia

INDICADORES	f	%
SI	110	45%
NO	137	55%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 25: Derechos constitucionales del Código de Convivencia



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 247 padres de familia encuestados, el 45% afirma que el Código de Convivencia de la Institución Educativa si garantiza el pleno goce de sus derechos constitucionales en materia educativa, mientras que el 55% señala que no.

Por lo tanto la mayoría de padres encuestados indican que el Código de Convivencia de la Institución Educativa no garantiza el pleno goce de sus derechos constitucionales en materia educativa. Lo que evidencia que existe una inconformidad en como se han considerado sus deberes y derechos.

4.- ¿Qué nivel de conocimiento tiene usted acerca de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos?

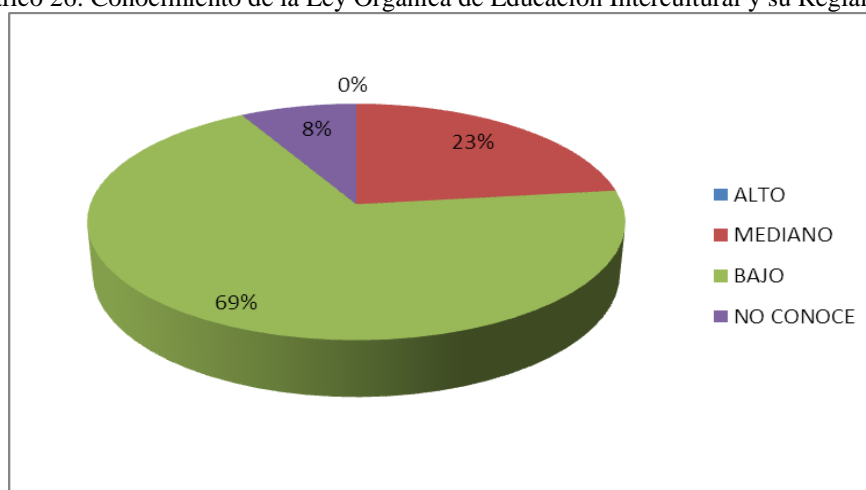
Tabla 28: Conocimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento

INDICADORES	f	%
ALTO	0	0%
MEDIANO	57	23%
BAJO	170	69%
NO CONOCE	20	8%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 26: Conocimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total de padres de familia encuestados se obtiene que, el 23% manifiestan que su nivel de conocimiento acerca de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos es mediano, el 69% señala que bajo y el 8% afirma que no conocen.

Por lo tanto la mayoría de padres encuestados indican que su nivel de conocimiento acerca de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos es bajo.

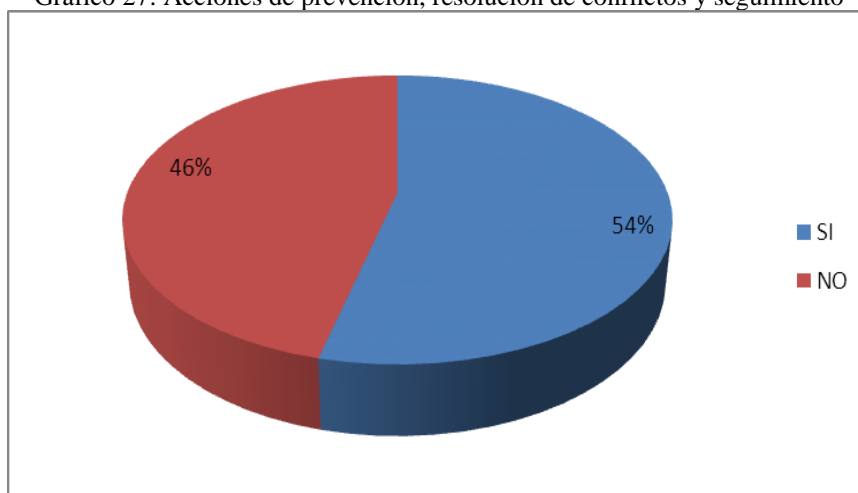
5.- ¿La Institución ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su solución que garantice una sana convivencia en la comunidad Educativa?

Tabla 29: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento

INDICADORES	f	%
SI	133	54%
NO	114	46%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 27: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 54% si ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su solución que garantice una sana convivencia en la comunidad Educativa, mientras que el 46% indica que no.

De esta manera se evidencia que la mayoría de padres de familia encuestados manifiestan que la Institución si ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su solución que garantice una sana convivencia en la comunidad Educativa.

6.- ¿Recibe usted informes periódicos y oportunos sobre el progreso académico de sus representados y demás situaciones que se presenten en la institución educativa y que requieran su conocimiento?

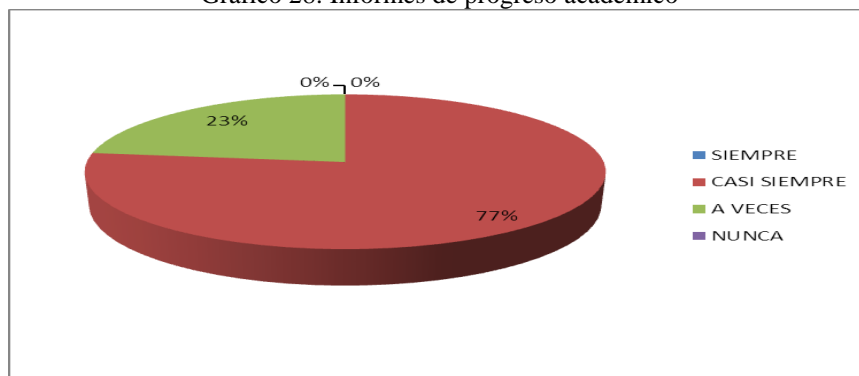
Tabla 30: Informes de progreso académico

INDICADORES	f	%
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	190	77%
A VECES	57	23%
NUNCA	0	0%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 28: Informes de progreso académico



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 247 padres de familia encuestados, el 77% afirma que casi siempre recibe informes periódicos y oportunos sobre el progreso académico de sus representados y demás situaciones que se presenten en la institución educativa y que requieran su conocimiento, mientras que el 23% señala que a veces.

Por lo tanto la mayoría de padres encuestados concuerdan en que casi siempre recibe informes periódicos y oportunos sobre el progreso académico de sus representados y demás situaciones que se presenten en la institución educativa y que requieran su conocimiento. Lo que quiere decir que si son informados oportunamente.

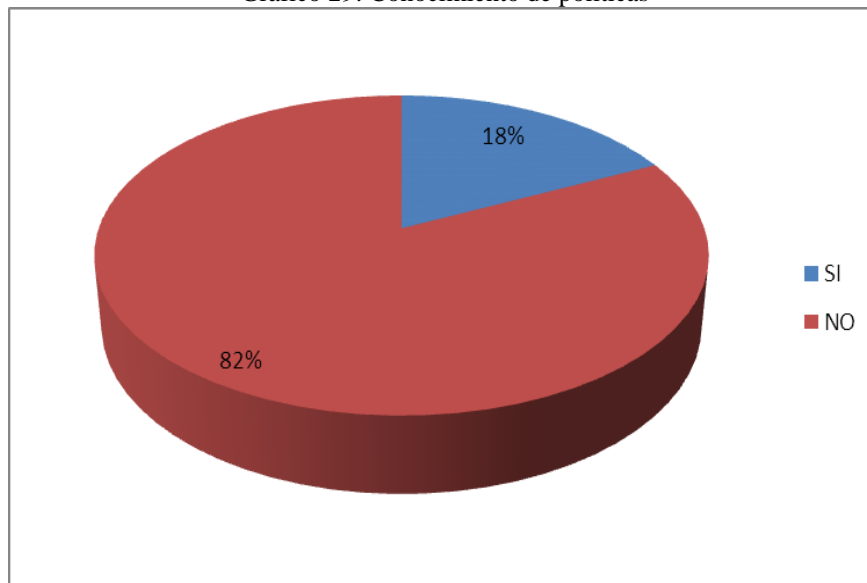
7.- ¿Conoce usted las políticas y procedimientos sobre las funciones y atención oportuna de los diferentes departamentos existentes en la Institución?

Tabla 31: Conocimiento de políticas

INDICADORES	f	%
SI	44	18%
NO	203	82%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 29: Conocimiento de políticas



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total de padres de familia encuestados se obtiene que, el 18% manifiestan que si conocen las políticas y procedimientos sobre las funciones y atención oportuna de los diferentes departamentos existentes en la Institución, mientras que el 82% afirma que no conocen.

Por lo que se infiere que la mayoría de padres encuestados indican que no conocen las políticas y procedimientos sobre las funciones y atención oportuna de los diferentes departamentos existentes en la Institución. Esto causa una desorientación en los diferentes trámites que requiera realizar el padre de familia.

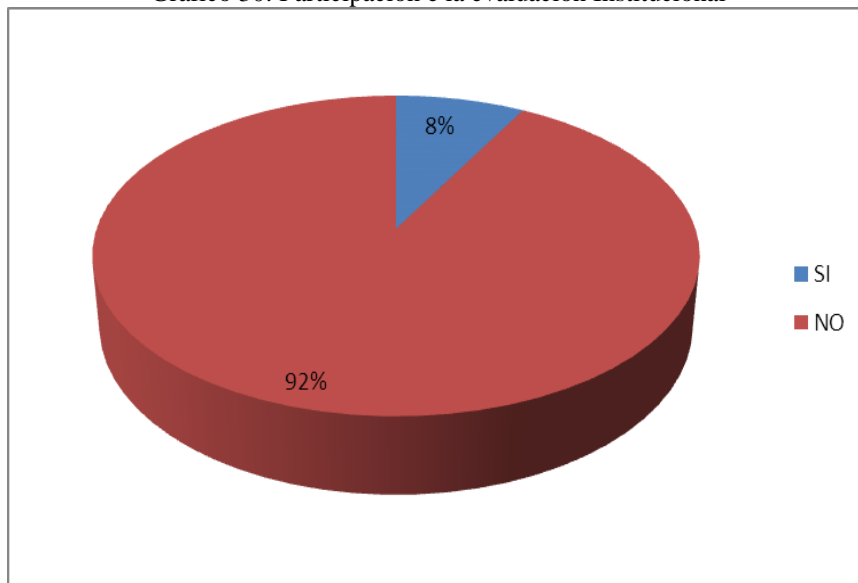
8.- ¿Usted ha participado en evaluaciones a la institución acerca de su calidad educativa?

Tabla 32: Participación e la evaluación Institucional

INDICADORES	f	%
SI	20	8%
NO	227	92%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 30: Participación e la evaluación Institucional



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 8% si han participado en evaluaciones a la institución acerca de su calidad educativa, mientras que el 92% indica que no.

Por lo que la mayoría de padres de familia encuestados manifiestan que no han participado en evaluaciones a la institución acerca de su calidad educativa; evidencia la poca participación del padre de familia en este tipo de actividades.

9.- ¿La institución realiza actividades para difundir los deberes y garantizar los derechos de sus representados?

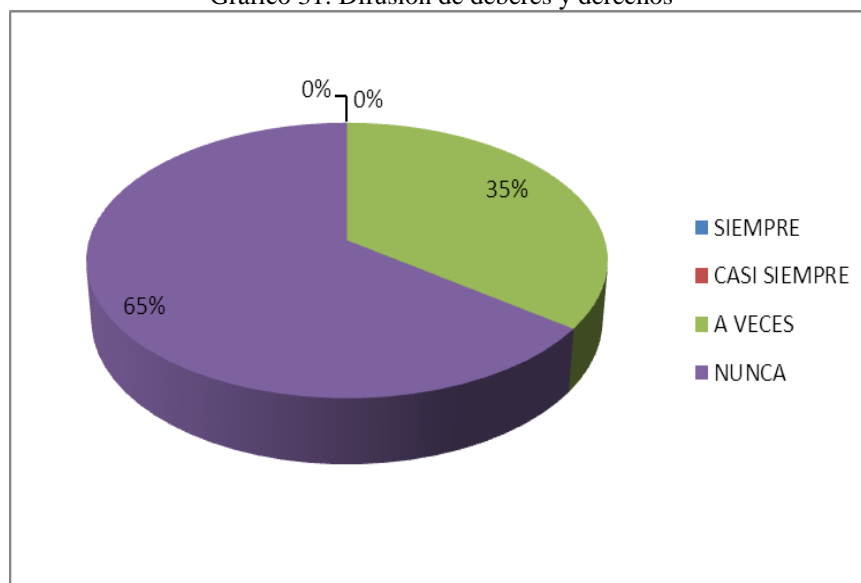
Tabla 33: Difusión de deberes y derechos

INDICADORES	f	%
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	0	0%
A VECES	87	35%
NUNCA	160	65%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 31: Difusión de deberes y derechos



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 247 padres de familia encuestados, el 35% afirman que la institución a veces realiza actividades para difundir los deberes y garantizar los derechos de sus representados, mientras que el 65% señala que nunca.

Por lo tanto la mayoría de padres encuestados indican que la institución nunca realiza actividades para difundir los deberes y garantizar los derechos de sus representados. Lo que evidencia la necesidad de una planificación para la socialización de esta actividad.

10.- ¿En la institución se resuelven conflictos a través del dialogo y compromisos de cambio de actitud de las partes involucradas?

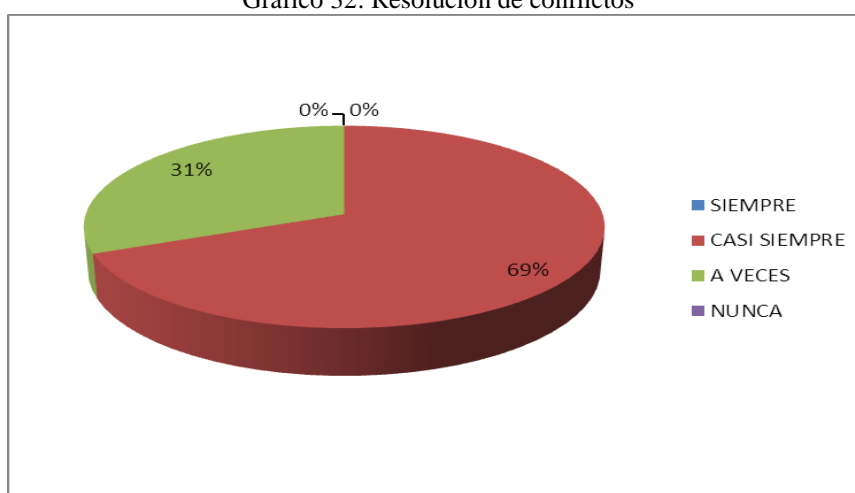
Tabla 34: Resolución de conflictos

INDICADORES	f	%
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	170	69%
A VECES	77	31%
NUNCA	0	0%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 32: Resolución de conflictos



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total de padres de familia encuestados se obtiene que, el 69% manifiestan que en la institución casi siempre se resuelven conflictos a través del dialogo y compromisos de cambio de actitud de las partes involucradas, mientras que el 31% afirma que a veces.

Entonces la mayoría de padres encuestados indican que en la institución casi siempre se resuelven conflictos a través del dialogo y compromisos de cambio de actitud de las partes involucradas. De esta manera aún no se alcanza que en su totalidad se pueda resolver los conflictos mediante el diálogo de las partes.

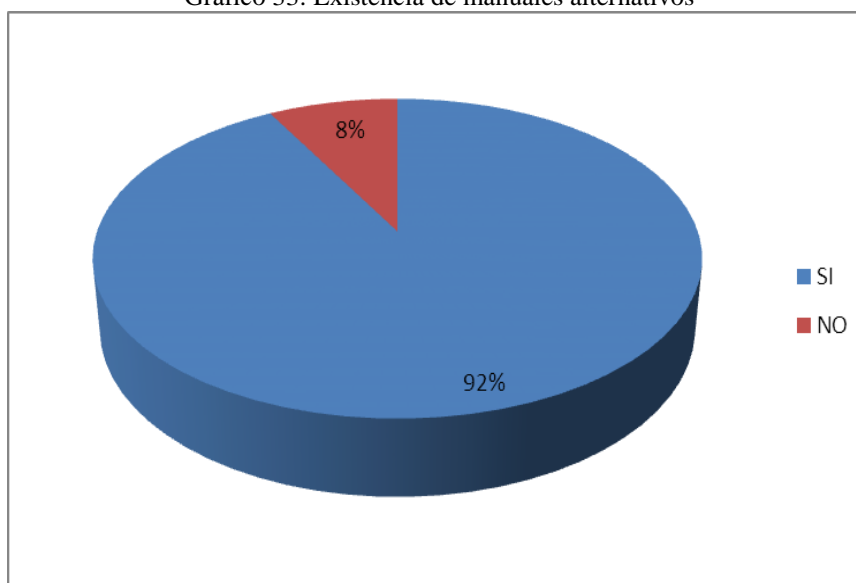
11.- ¿La institución cuenta con un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia institucional?

Tabla 35: Existencia de manuales alternativos

INDICADORES	f	%
SI	227	92%
NO	20	8%
TOTAL	247	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 33: Existencia de manuales alternativos



Fuente: Encuesta aplicada a los padres de familia
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 92% señala que la institución si cuenta con un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia institucional, mientras que el 8% indica que no.

De esta manera se infiere que la mayoría de padres de familia encuestados consideran que la institución si cuenta con un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia institucional. Criterio que se contraponen con lo manifestado por el personal administrativo y docentes y estudiantes.

3.4 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JUAN ABEL ECHEVERRÍA”

1.-Indique el tiempo de permanencia en la institución

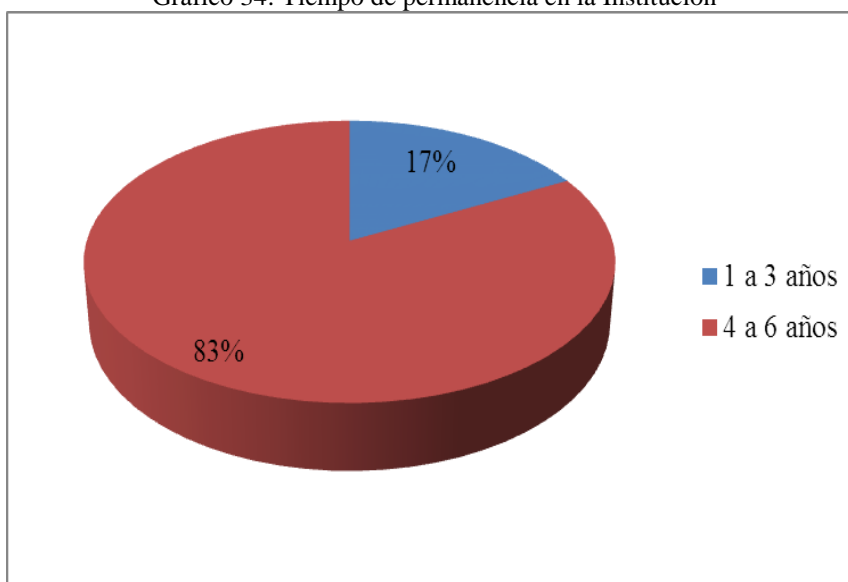
Tabla 36: Tiempo de permanencia en la Institución

INDICADORES	f	%
1 a 3 años	45	17%
4 a 6 años	215	83%
TOTAL	260	105%

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 34: Tiempo de permanencia en la Institución



Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 260 estudiantes encuestados, el 17% afirman que el tiempo de permanencia en la institución es de 1 a 3 años, mientras que el 83% señala que es de 4 a 6 años.

Por lo tanto la mayoría de estudiantes encuestados indican que el tiempo de permanencia en la institución es de 4 a 6 años.

2.- ¿Conoce usted sus deberes y derechos registrados en el Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa?

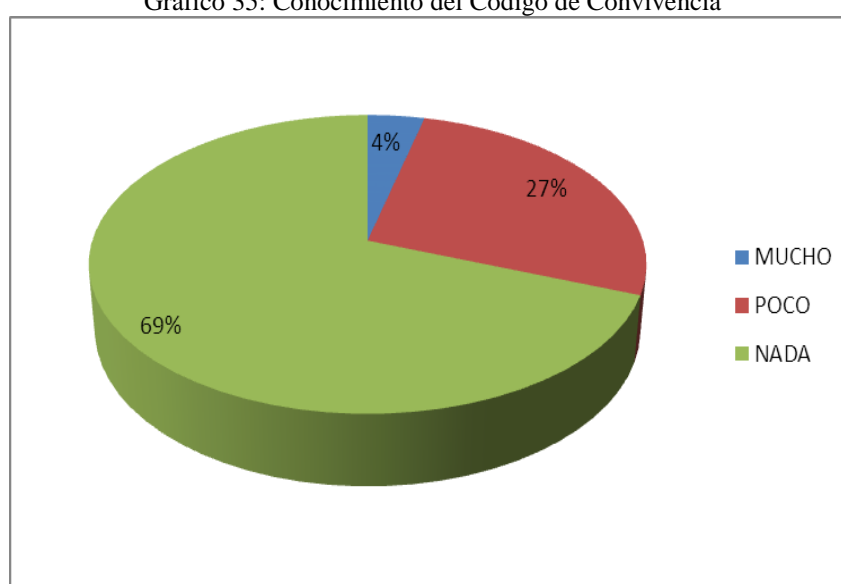
Tabla 37: Conocimiento del Código de Convivencia

INDICADORES	f	%
MUCHO	10	4%
POCO	70	27%
NADA	180	69%
TOTAL	260	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 35: Conocimiento del Código de Convivencia



Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total de estudiantes encuestados se obtiene que, el 4% manifiestan que conocen mucho sobre sus deberes y derechos registrados en el Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa, el 27% afirma que poco y el 69% señala que nada.

Por lo que se infiere que la mayoría de estudiantes encuestados no conocen nada sobre sus deberes y derechos registrados en el Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa.

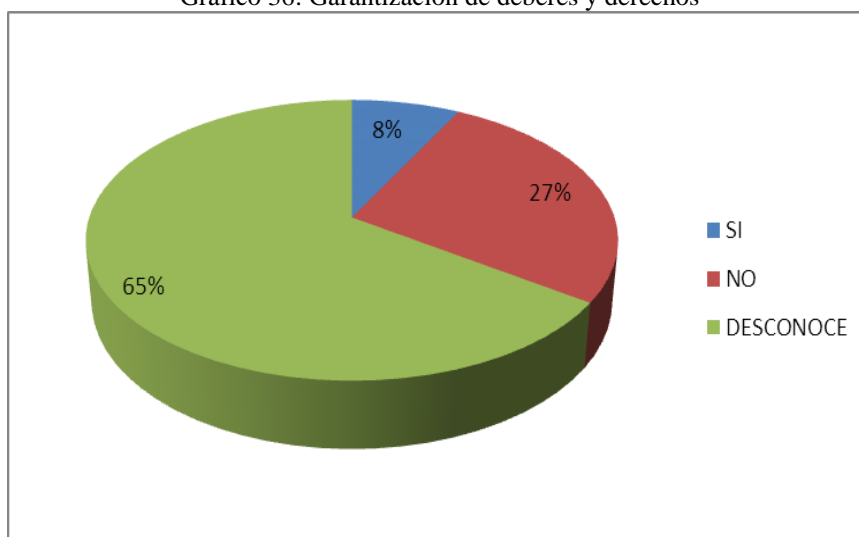
3.- ¿Según su criterio el Código de Convivencia de la Institución Educativa garantizan el pleno goce de sus derechos constitucionales en materia educativa?

Tabla 38: Garantización de deberes y derechos

INDICADORES	f	%
SI	20	8%
NO	70	27%
DESCONOCE	170	65%
TOTAL	260	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 36: Garantización de deberes y derechos



Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 8% responde que el Código de Convivencia de la Institución Educativa si garantizan el pleno goce de sus derechos constitucionales en materia educativa, el 27% indica que no y el 65% señala que desconocen.

Entonces la mayoría de estudiantes encuestados manifiestan que desconoce que el Código de Convivencia de la Institución Educativa garantiza el pleno goce de sus derechos constitucionales en materia educativa.

4.- ¿Qué nivel de conocimiento tiene usted acerca de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos?

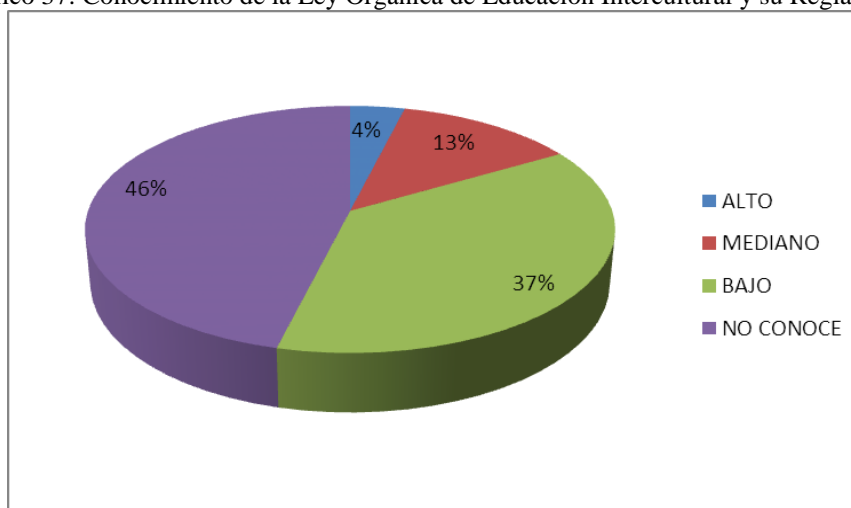
Tabla 39: Conocimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento

INDICADORES	f	%
ALTO	10	4%
MEDIANO	33	13%
BAJO	97	37%
NO CONOCE	120	46%
TOTAL	260	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 37: Conocimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento



Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 260 estudiantes encuestados, el 4% afirman que su nivel de conocimiento acerca de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos es alto, el 13% señala que es mediano, el 37% infiere que es bajo y el 46% manifiesta que no conocen.

Por lo tanto la mayoría de estudiantes encuestados indican que no conocen acerca de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos.

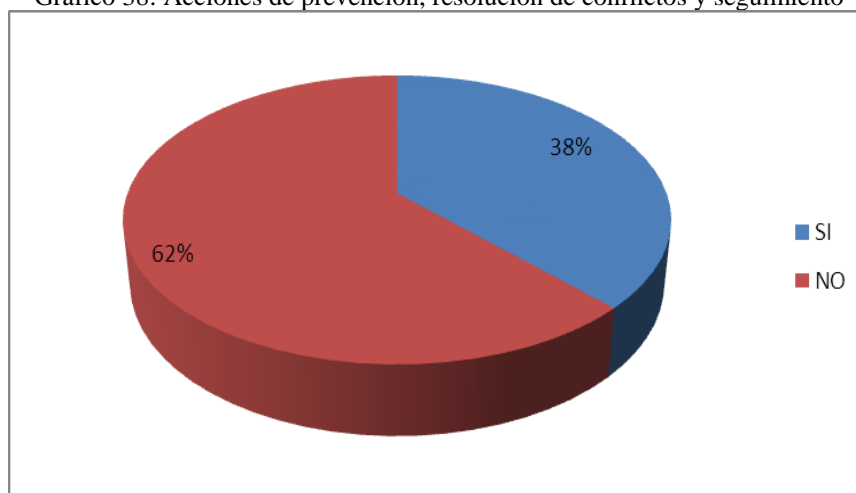
5.- ¿La Institución ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su solución que garantice su sana convivencia?

Tabla 40: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento

INDICADORES	f	%
SI	98	38%
NO	162	62%
TOTAL	260	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 38: Acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento



Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total de estudiantes encuestados se obtiene que, el 38% manifiestan que la Institución si ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su solución que garantice su sana convivencia, mientras que el 62% señala que no.

Por lo que se infiere que la mayoría de estudiantes encuestados indican que la Institución no ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su solución que garantice su sana convivencia.

6.- ¿Conoce usted las políticas y procedimientos sobre las funciones y atención oportuna de los diferentes departamentos existentes en la Institución?

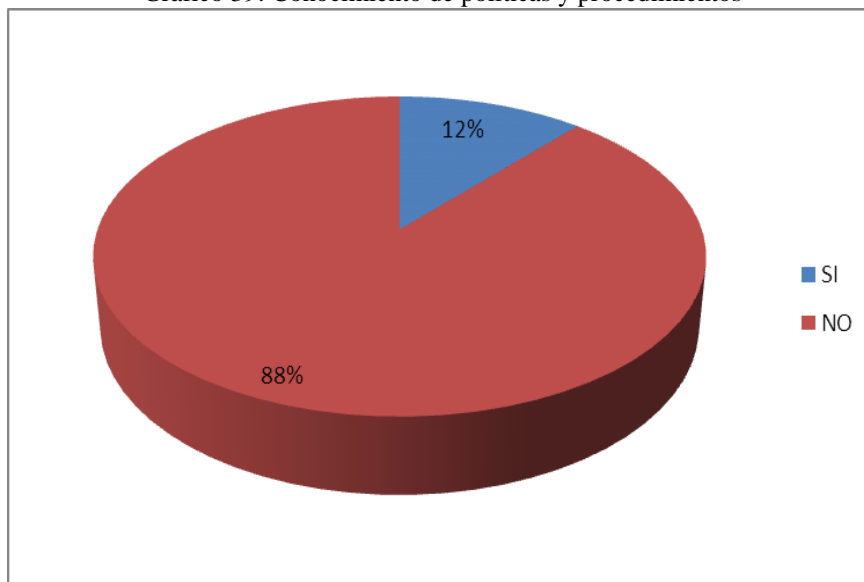
Tabla 41: Conocimiento de políticas y procedimientos

INDICADORES	f	%
SI	30	12%
NO	230	88%
TOTAL	260	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes

Elaborado por: El Investigador

Gráfico 39: Conocimiento de políticas y procedimientos



Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes

Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 12% si conocen las políticas y procedimientos sobre las funciones y atención oportuna de los diferentes departamentos existentes en la Institución, mientras que el 88% señala que no.

De esta manera se infiere que la mayoría de estudiantes encuestados manifiestan que no conocen las políticas y procedimientos sobre las funciones y atención oportuna de los diferentes departamentos existentes en la Institución.

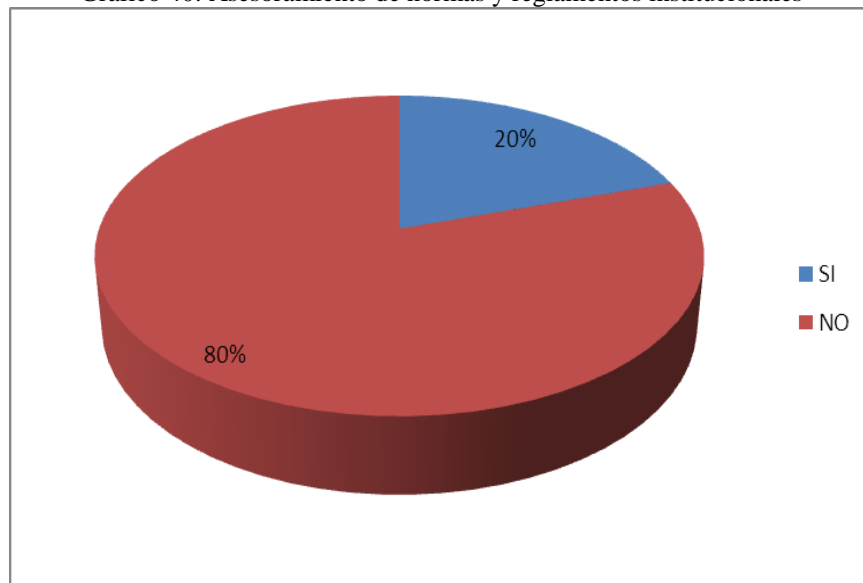
7.- ¿Usted es asesorado acerca de las normas y reglamentos institucionales establecidos en cada departamento?

Tabla 42: Asesoramiento de normas y reglamentos institucionales

INDICADORES	F	%
SI	52	20%
NO	208	80%
TOTAL	260	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 40: Asesoramiento de normas y reglamentos institucionales



Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 260 estudiantes encuestados, el 20% afirman que si son asesorados acerca de las normas y reglamentos institucionales establecidos en cada departamento, mientras que el 80% manifiesta que no.

Por lo tanto la mayoría de estudiantes encuestados indican que no son asesorados acerca de las normas y reglamentos institucionales establecidos en cada departamento, obstaculizando el cumplimiento de los mismos.

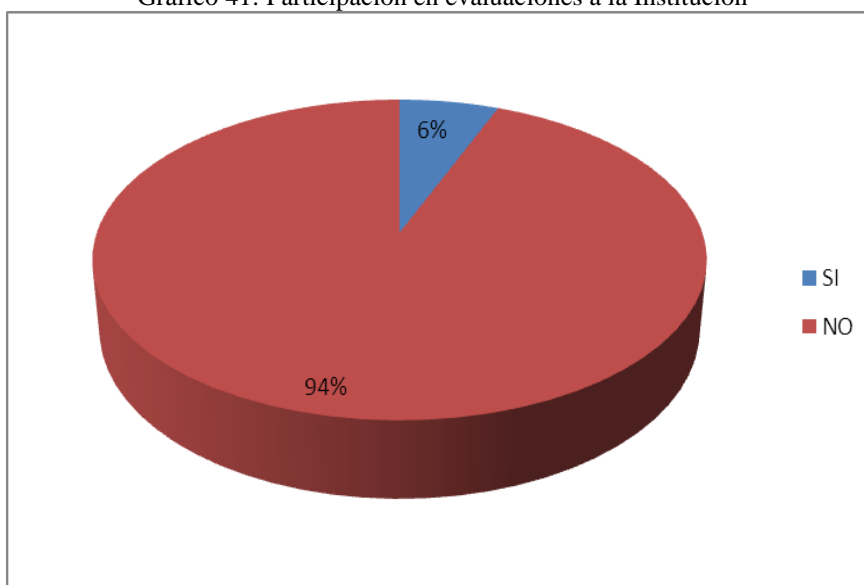
8.- ¿Usted ha participado en evaluaciones a la Institución acerca de su calidad educativa?

Tabla 43: Participación en evaluaciones a la Institución

INDICADORES	f	%
SI	16	6%
NO	244	94%
TOTAL	260	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 41: Participación en evaluaciones a la Institución



Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Del total de estudiantes encuestados se obtiene que, el 6% manifiestan que si han participado en evaluaciones a la Institución acerca de su calidad educativa, mientras que el 94% señala que no.

Por lo que se infiere que la mayoría de estudiantes encuestados indican que no han participado en evaluaciones a la Institución acerca de su calidad educativa. Lo que evidencia una escasa participación estudiantil en esta actividad.

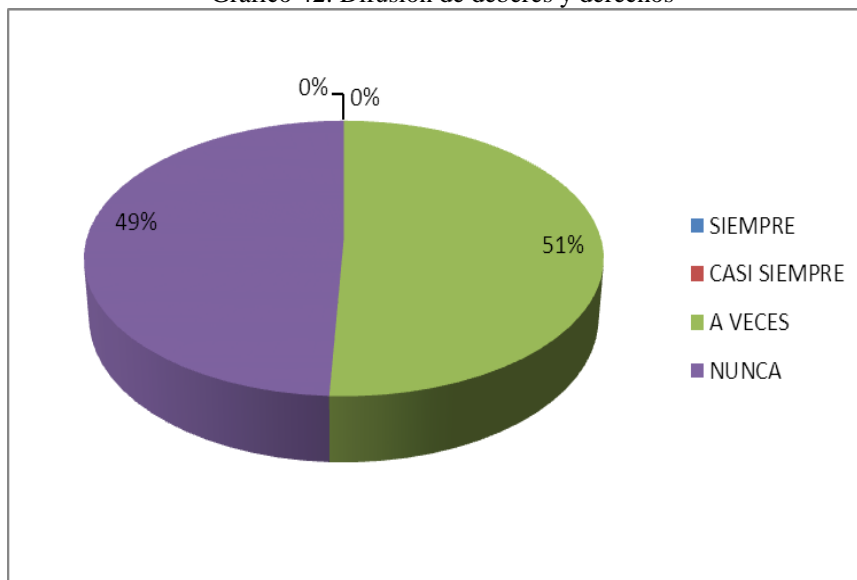
9.- ¿La institución realiza actividades para difundir los deberes y garantizar sus derechos?

Tabla 44: Difusión de deberes y derechos

INDICADORES	f	%
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	0	0%
A VECES	132	51%
NUNCA	128	49%
TOTAL	260	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 42: Difusión de deberes y derechos



Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

Analizando los resultados se obtiene que, el 51% contesta que la institución a veces realiza actividades para difundir los deberes y garantizar sus derechos, mientras que el 49% señala que nunca.

De esta manera se infiere que la mayoría de estudiantes encuestados manifiestan que la institución a veces realiza actividades para difundir los deberes y garantizar sus derechos.

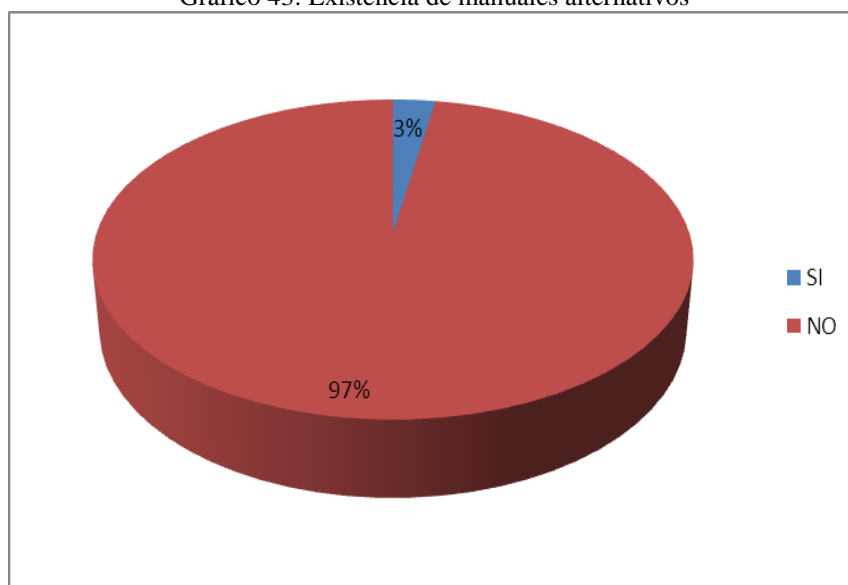
10.- ¿La Institución cuenta con un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia institucional?

Tabla 45: Existencia de manuales alternativos

INDICADORES	f	%
SI	7	3%
NO	253	97%
TOTAL	260	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Gráfico 43: Existencia de manuales alternativos



Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes
Elaborado por: El Investigador

Análisis e Interpretación

De los 260 estudiantes encuestados, el 3% afirman que la Institución si cuenta con un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia institucional, mientras que el 80% manifiesta que no.

Por lo tanto la mayoría de estudiantes encuestados indican que la Institución no cuenta con un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia institucional.

3.5 VERIFICACION DE HIPOTESIS

Problema investigado

¿Cómo incide los procesos administrativos en la eficiencia institucional de la unidad educativa Juan Abel Echeverría?

Descripción de la población

Trabajamos con toda la población distribuida de la siguiente manera: 11 administrativos, 52 docentes, 260 estudiantes y 247 padres de familia, con un total de 570 encuestados.

Fundamentación teórica

Cuya hipótesis es la evaluación de las variables:

Independiente: Procesos Administrativos

Dependiente: Eficiencia Institucional

Planteamiento de la hipótesis

Ho (Hipótesis Nula) Los procesos administrativos no inciden en la eficiencia institucional de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”

Ha (Hipótesis Alternativa) Los procesos administrativos inciden en la eficiencia institucional de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”

Nivel de significación

a = 0,05 o nivel de significancia que equivale al 95% de probabilidad

g.l. = (c-1) (f-1)

g.l. = (2-1) (4-1) = 3

$g.l = 3$

Al nivel de significación de 0.05 y con 3 grados de libertad, el valor de X^2_t es de 11,345

Regla de decisión:

Se **acepta la hipótesis nula** si el valor de (X^2_c) es igual o **menor a** (X^2_t) Se **acepta la hipótesis alternativa** si el valor de (X^2_c) es igual o **mayor a** (X^2_t)

Tabla 46: Prueba Estadística aplicada a las Hipótesis

INFORMANTES	POBLACIÓN	MUESTRA
Administrativos	11	11
Docentes	52	52
Padres de Familia	650	247
Estudiantes	738	260
TOTAL		570

Elaborado por: El investigador

Tabla 47: Resumen de encuestas aplicadas al personal administrativo, docente, estudiantes y padres de familia

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
2	9+49+10+10	2+3+250+237	570
5	1+45+98+133	10+7+162+114	570
7	3+21+52+44	8+31+208+203	570
9	7+16+7+87	4+36+253+160	570
TOTAL	592	1688	2280
PORCENTAJE	26%	74%	100%

Elaborado por: El investigador

Tabla 48: Frecuencias Observadas

GRUPOS		ALTERNATIVAS		T
		SI	NO	
1	ADMINISTRATIVOS	20	24	44
2	DOCENTES	131	77	208
3	ESTUDIANTES	167	873	1040
4	PADRES DE FAMILIA	274	714	988
TOTAL		592	1688	2280

Elaborado por: El investigador

Tabla 49: Frecuencias Esperadas

GRUPOS		ALTERNATIVAS		T
		SI	NO	
1	ADMINISTRATIVOS	11,4245614	32,5754386	44
2	DOCENTES	54,0070175	153,992982	208
3	ESTUDIANTES	270,035088	769,964912	1040
4	PADRES DE FAMILIA	256,5333333	731,466667	988
TOTAL		592	1688	2280

Elaborado por: El investigador

Estimador estadístico

$$X^2 = \sum E \frac{(fo-fe)^2}{E} \quad \text{formula de Chi cuadrado}$$

Calculo de X²

Tabla 50: Tabla de contingencia

O	E	O-E	(O-E) ²	(O-E) ² /E
20	11,4245614	8,5754386	73,5381472	6,436846423
24	32,5754386	-8,5754386	73,5381472	2,257472204
131	54,0070175	76,9929825	5927,91935	109,7620204
77	153,992982	-76,992982	5927,91928	38,49473658
167	270,035088	-103,035088	10616,2294	39,31425889
873	769,964912	103,035088	10616,2294	13,78793916
274	256,5333333	17,466667	305,084456	1,189258536
714	731,466667	-17,466667	305,084456	0,417085931
T				211,6596181

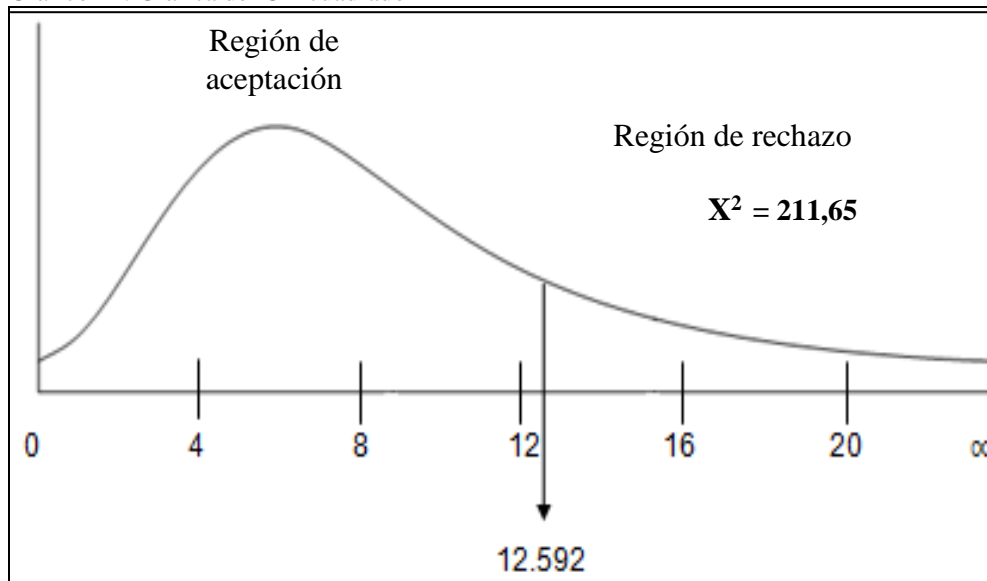
Elaborado por: El investigador

Decisión Final

Chi cuadrado tabulado= 211,6596181

Por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa. “Los procesos administrativos inciden en la eficiencia institucional de la Unidad Educativa Juan Abel Echeverría”

Gráfico 44: Gráfica del Chi cuadrado



Fuente: Chi cuadrado

Elaborado por: El investigador

3.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.6.1 Conclusiones

- En La unidad educativa si se cuenta con documentos legales que establece la normativa vigente como el Código de Convivencia, Registros Internos, Informes, Orgánico Funcional, entre otros; pero no han sido actualizados, ni se ha dado una adecuada socialización a los miembros de la comunidad educativa para que puedan desempeñarse mejor en su trabajo y se genere un ambiente sano y armónico dentro de la institución, garantizando de esta manera el buen vivir.
- El orgánico Estructural y Funcional de la Institución no se encuentra actualizado, a más de ello la comunidad educativa no tiene conocimiento de su rol, fundamentos indispensables para alcanzar una eficiencia y eficacia institucional.
- Las políticas y procedimientos no se encuentran bien definidas para la comunidad educativa; puesto que los involucrados en conflictos internos desconocen del órgano regular de resolución de conflictos que considere ante todo al diálogo y mutuo acuerdo como principal y única medida de resolución de conflictos.
- La Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría” no cuenta con un manual alternativo de procesos administrativos que alcance la calidad educativa y permita la toma de decisiones oportunas y efectivas sin la afectación de los principios legales estipulados en las Leyes Nacionales para la sana convivencia Institucional.

3.6.2 Recomendaciones

- Es necesario que la Institución actualice y socialice los documentos legales que establece la normativa vigente para que la comunidad educativa pueda desempeñarse mejor en su trabajo y se genere un ambiente sano y armónico dentro de la institución, garantizando de esta manera el buen vivir.
- Es aconsejable actualizar El Orgánico Estructural y Funcional tomando en cuenta las normativas y leyes vigentes, además que cuente con la participación activa de la comunidad educativa, para que de esta manera los actores tengan conocimiento de su rol fundamentos indispensables para alcanzar una eficiencia y eficacia institucional.
- Los departamentos administrativos y de talento humano deben definir claramente las políticas y procedimientos para la comunidad educativa en cada una de sus funciones; puesto que los involucrados en conflictos internos desconocen del órgano regular de resolución de conflictos que considere ante todo al diálogo y mutuo acuerdo como principal y única medida de resolución de conflictos.
- Es necesario la elaboración de un manual alternativo de procesos administrativos para la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”, pues la institución no cuenta con este documento que alcance la calidad educativa y permita la toma de decisiones oportunas y efectivas sin la afectación de los principios legales estipulados en las Leyes Nacionales para la sana convivencia Institucional.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.1. Título de la propuesta:

Manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia institucional, de la unidad educativa “Juan Abel Echeverría”

4.2. Objetivo de la propuesta:

Delimitar y organizar las tareas y actividades de cada estamento o miembro de la comunidad educativa para que su desempeño sea ordenado, ejemplar y oportuno de acuerdo con los requerimientos tanto institucionales como de la sociedad que utiliza los servicios educativos del plantel

4.3. Justificación de la propuesta:

La presente propuesta se justifica, pues se evidenció de acuerdo a los resultados obtenidos que en la Unidad Educativa las políticas y procedimientos, no se encuentran bien definidas para la comunidad educativa en lo que se refiere a la resolución de conflictos internos, pues se desconocen del órgano regular de resolución de conflictos que considere ante todo al diálogo y mutuo acuerdo como principal y única medida de resolución de conflictos.

Además la Institución no cuenta con un manual alternativo de procesos administrativos que alcance la calidad educativa y permita la toma de decisiones oportunas y efectivas sin la afectación de los principios legales estipulados en las

Leyes Nacionales para la sana convivencia Institucional. Por esta razón es imprescindible la realización de la presente propuesta que será un apoyo y guía para toda la comunidad educativa y permita alcanzar la calidad educativa garantizando el buen vivir de sus integrantes.

4.5 Desarrollo de la propuesta

Como en toda entidad pública, requiere contar con una estructura de organización adecuada y realizar sus operaciones apegadas a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con sus objetivos y metas propuestas. Para ello es necesario tener dentro de los documentos normativos que rigen las actividades internas de la Institución, los manuales administrativos respectivos, los cuales tienen como propósito fundamental el apoyar el funcionamiento institucional, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar uniformidad en el desempeño del trabajo. Es por eso que se desarrolló para este fin el documento denominado MANUAL ALTERNATIVO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LOGRAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL, DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JUAN ABEL ECHEVERRÍA”, siendo de suma importancia para la institución, en virtud que propiciará la optimización de las tareas de la administración pública en general, teniendo como propósitos específicos los siguientes:

- Presentar ordenada y detalladamente las operaciones que se realizan en cada área y los puestos que intervienen en ellas.
- Puntualizar las responsabilidades operativas en la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Establecer normas, métodos y técnicas formales de trabajo.
- Contar con un soporte documental que permita el análisis y la detección de duplicidades y omisiones, y que constituya la base para la implementación de acciones modernizadoras y de simplificación.

**MANUAL ALTERNATIVO DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
PARA LOGRAR LA EFICIENCIA
INSTITUCIONAL, DE LA
UNIDAD EDUCATIVA “JUAN
ABEL ECHEVERRÍA”**



Autor: MOYA HERRERA, Max Henry

2015

Argumentación legal

QUE: El Art. 227 de la Constitución de la República prescribe: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

QUE: El Art. 22 literal h) de la Ley Orgánica de Servicio Público determina como deberes de los servidores públicos: "Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe garantiza el derecho a la educación, determina los principios y fines generales que orientan la educación ecuatoriana en el marco del Buen Vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad; así como las relaciones entre sus actores. Desarrolla y profundiza los derechos, obligaciones y garantías constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los niveles y modalidades, modelo de gestión, el financiamiento y la participación de los actores del Sistema Nacional de Educación.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación señala como misión de la Dirección Nacional de Administración de Procesos el: Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, de manera que los productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los ciudadanos/as a través de una gestión pública de calidad.

NORMATIVA PARA EL MANUAL ALTERNATIVO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Naturaleza y domicilio.-La Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría” es una Institución de Educación, que fue cambiada de denominación del Colegio de Bachillerato Técnico “JUAN ABEL ECHEVERRÍA” ubicado en la Parroquia Eloy Alfaro, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, con sostenimiento fiscal, conforme lo determina el Art. 39 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Acuerdo Ministerial N° 0407 – 12, del 10 de septiembre del 2012, a Unidad Educativa “JUAN ABEL ECHEVERRÍA”, en jornadas matutina y vespertina, oferta Educación Inicial, Básica General y Bachillerato; y Mediante la Resolución N° 011 del 24 de marzo de 2015, emitido por la Directora del Distrito Educativo 05D01 “Latacunga” se crea como unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”

Artículo 2.- Naturaleza jurídica.-Se rige por la Constitución de la República del Ecuador, por la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, por los Reglamentos, Normativas e Instructivos; y, las resoluciones que adopten sus Organismos de Gobierno Colegiados y las Autoridades Institucionales, en el ámbito de su competencia

Artículo 3.- Misión.-Garantizar tanto el acceso como la calidad de la Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato para los habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y el género desde un enfoque de derechos y deberes que fortalezcan el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana.

Artículo 4.- Visión.- “Ser un sistema educativo de calidad y calidez, que funcione en el marco de la unidad nacional, de modo descentralizado, bajo un marco jurídico adecuado, que lidere los cambios sociales y el desarrollo cultural y socioeconómico nacional, que responda a la realidad multiétnica y pluricultural, a las necesidades de desarrollo del país, sobre la base de sus principios, con énfasis en la distribución equitativa de recursos y la participación social ecuánime”.

Artículo 5.- Objetivos.- Además de los consagrados en la Constitución y la Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe, son objetivos de la Unida Educativa “Juan Abel Echeverría”:

- a) Formar Bachilleres Técnicos con base humanista, científica-técnica, al más alto nivel académico, respetuosos de los derechos humanos, la equidad de género, la interculturalidad, el entorno ambiental; con liderazgo y emprendimiento, con pensamiento crítico y conciencia social, que contribuyan al desarrollo del país;
- b) Fortalecer la actividad investigativa, de forma tal que permita crear y ampliar el conocimiento científico y tecnológico, así como diagnosticar la problemática social, cultural, económica y productiva del su entorno para coadyuvar en su desarrollo;
- c) Potenciar la vinculación con la sociedad, la difusión cultural, la transferencia científica y tecnológica, la educación continua y popular para contribuir al desarrollo de las capacidades de la población, mediante planes, programas y proyectos;
- d) Elevar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa institucional, mediante sistemas de dirección, que garanticen la calidad de los procesos, así como la gestión de talento humano sustentado en la igualdad de derechos;

- e) Desarrollar procesos de capacitación, actualización y perfeccionamiento de docentes, investigadores, personal administrativo y de apoyo, acorde a los adelantos científicos y tecnológicos;
- f) Fortalecer la educación inclusiva en lo académico, administrativo e infraestructura, creando condiciones adecuadas para personas con capacidades especiales; y,
- g) Fomentar relaciones de cooperación técnica con organismos gubernamentales y no gubernamentales, públicos o privados orientados a fortalecer la formación académica.

Art. 2.- Principios.- La actividad educativa se desarrolla atendiendo a los siguientes principios generales, que son los fundamentos filosóficos, conceptuales y constitucionales que sustentan, definen y rigen las decisiones y actividades en el ámbito educativo:

a. Universalidad.- La educación es un derecho humano fundamental y es deber ineludible e inexcusable del Estado garantizar el acceso, permanencia y calidad de la educación para toda la población sin ningún tipo de discriminación. Está articulada a los instrumentos internacionales de derechos humanos;

b. Educación para el cambio.- La educación constituye instrumento de transformación de la sociedad; contribuye a la construcción del país, de los proyectos de vida y de la libertad de sus habitantes, pueblos y nacionalidades; reconoce a las y los seres humanos, en particular a las niñas, niños y adolescentes, como centro del proceso de aprendizajes y sujetos de derecho; y se organiza sobre la base de los principios constitucionales;

c. Libertad.- La educación forma a las personas para la emancipación, autonomía y el pleno ejercicio de sus libertades. El Estado garantizará la pluralidad en la oferta educativa;

d. Interés superior de los niños, niñas y adolescentes.- El interés superior de los niños, niñas y adolescentes, está orientado a garantizar el ejercicio efectivo del conjunto de sus derechos e impone a todas las instituciones y autoridades, públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su atención. Nadie podrá invocarlo contra norma expresa y sin escuchar previamente la opinión del niño, niña o adolescente involucrado, que esté en condiciones de expresarla;

e. Atención prioritaria.- Atención e integración prioritaria y especializada de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad o que padezcan enfermedades catastróficas de alta complejidad;

f. Desarrollo de procesos.- Los niveles educativos deben adecuarse a ciclos de vida de las personas, a su desarrollo cognitivo, afectivo y psicomotriz, capacidades, ámbito cultural y lingüístico, sus necesidades y las del país, atendiendo de manera particular la igualdad real de grupos poblacionales históricamente excluidos o cuyas desventajas se mantienen vigentes, como son las personas y grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República;

g. Aprendizaje permanente.- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida;

h. Interaprendizaje y multiaprendizaje.- Se considera al interaprendizaje y multiaprendizaje como instrumentos para potenciar las capacidades humanas por medio de la cultura, el deporte, el acceso a la información y sus tecnologías, la comunicación y el conocimiento, para alcanzar niveles de desarrollo personal y colectivo;

i. Educación en valores.- La educación debe basarse en la transmisión y práctica de valores que promuevan la libertad personal, la democracia, el respeto a los derechos, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, el respeto a la diversidad

de género, generacional, étnica, social, por identidad de género, condición de migración y creencia religiosa, la equidad, la igualdad y la justicia y la eliminación de toda forma de discriminación;

j. Garantizar el derecho de las personas a una educación libre de violencia de género, que promueva la coeducación;

k. Enfoque en derechos.- La acción, práctica y contenidos educativos deben centrar su acción en las personas y sus derechos. La educación deberá incluir el conocimiento de los derechos, sus mecanismos de protección y exigibilidad, ejercicio responsable, reconocimiento y respeto a las diversidades, en un marco de libertad, dignidad, equidad social, cultural e igualdad de género;

l. Igualdad de género.- La educación debe garantizar la igualdad de condiciones, oportunidades y trato entre hombres y mujeres. Se garantizan medidas de acción afirmativa para efectivizar el ejercicio del derecho a la educación sin discriminación de ningún tipo;

m. Educación para la democracia.- Los establecimientos educativos son espacios democráticos de ejercicio de los derechos humanos y promotores de la cultura de paz, transformadores de la realidad, transmisores y creadores de conocimiento, promotores de la interculturalidad, la equidad, la inclusión, la democracia, la ciudadanía, la convivencia social, la participación, la integración social, nacional, andina, latinoamericana y mundial;

n. Comunidad de aprendizaje.- La educación tiene entre sus conceptos aquel que reconoce a la sociedad como un ente que aprende y enseña y se fundamenta en la comunidad de aprendizaje entre docentes y educandos, considerada como espacios de diálogo social e intercultural e intercambio de aprendizajes y saberes;

o. Participación ciudadana.- La participación ciudadana se concibe como protagonista de la comunidad educativa en la organización, gobierno,

funcionamiento, toma de decisiones, planificación, gestión y rendición de cuentas en los asuntos inherentes al ámbito educativo, así como sus instancias y establecimientos. Comprende además el fomento de las capacidades y la provisión de herramientas para la formación en ciudadanía y el ejercicio del derecho a la participación efectiva;

p. Corresponsabilidad.- La educación demanda corresponsabilidad en la formación e instrucción de las niñas, niños y adolescentes y el esfuerzo compartido de estudiantes, familias, docentes, centros educativos, comunidad, instituciones del Estado, medios de comunicación y el conjunto de la sociedad, que se orientarán por los principios de esta ley;

q. Motivación.- Se promueve el esfuerzo individual y la motivación a las personas para el aprendizaje, así como el reconocimiento y valoración del profesorado, la garantía del cumplimiento de sus derechos y el apoyo a su tarea, como factor esencial de calidad de la educación;

r. Evaluación.- Se establece la evaluación integral como un proceso permanente y participativo del Sistema Educativo Nacional;

s. Flexibilidad.- La educación tendrá una flexibilidad que le permita adecuarse a las diversidades y realidades locales y globales, preservando la identidad nacional y la diversidad cultural, para asumirlas e integrarlas en el concierto educativo nacional, tanto en sus conceptos como en sus contenidos, base científica - tecnológica y modelos de gestión;

t. Cultura de paz y solución de conflictos.- El ejercicio del derecho a la educación debe orientarse a construir una sociedad justa, una cultura de paz y no violencia, para la prevención, tratamiento y resolución pacífica de conflictos, en todos los espacios de la vida personal, escolar, familiar y social. Se exceptúan todas aquellas acciones y omisiones sujetas a la normatividad penal y a las materias no transigibles de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;

u. Investigación, construcción y desarrollo permanente de conocimientos.- Se establece a la investigación, construcción y desarrollo permanente de conocimientos como garantía del fomento de la creatividad y de la producción de conocimientos, promoción de la investigación y la experimentación para la innovación educativa y la formación científica;

v. Equidad e inclusión.- La equidad e inclusión aseguran a todas las personas el acceso, permanencia y culminación en el Sistema Educativo. Garantiza la igualdad de oportunidades a comunidades, pueblos, nacionalidades y grupos con necesidades educativas especiales y desarrolla una ética de la inclusión con medidas de acción afirmativa y una cultura escolar incluyente en la teoría y la práctica en base a la equidad, erradicando toda forma de discriminación;

w. Calidad y calidez.- Garantiza el derecho de las personas a una educación de calidad y calidez, pertinente, adecuada, contextualizada, actualizada y articulada en todo el proceso educativo, en sus sistemas, niveles, subniveles o modalidades; y que incluya evaluaciones permanentes. Así mismo, garantiza la concepción del educando como el centro del proceso educativo, con una flexibilidad y propiedad de contenidos, procesos y metodologías que se adapte a sus necesidades y realidades fundamentales. Promueve condiciones adecuadas de respeto, tolerancia y afecto, que generen un clima escolar propicio en el proceso de aprendizajes;

x. Integralidad.- La integralidad reconoce y promueve la relación entre cognición, reflexión, emoción, valoración, actuación y el lugar fundamental del diálogo, el trabajo con los otros, la disensión y el acuerdo como espacios para el sano crecimiento, en interacción de estas dimensiones;

y. Laicismo.- Se garantiza la educación pública laica, se respeta y mantiene la independencia frente a las religiones, cultos y doctrinas, evitando la imposición de cualquiera de ellos, para garantizar la libertad de conciencia de los miembros de la comunidad educativa;

z. Interculturalidad y plurinacionalidad.- La interculturalidad y plurinacionalidad garantizan a los actores del Sistema el conocimiento, el reconocimiento, el respeto, la valoración, la recreación de las diferentes nacionalidades, culturas y pueblos que conforman el Ecuador y el mundo; así como sus saberes ancestrales, propugnando la unidad en la diversidad, propiciando el diálogo intercultural e intracultural, y propendiendo a la valoración de las formas y usos de las diferentes culturas que sean consonantes con los derechos humanos;

aa. Identidades culturales.- Se garantiza el derecho de las personas a una educación que les permita construir y desarrollar su propia identidad cultural, su libertad de elección y adscripción identitaria, proveyendo a los y las estudiantes el espacio para la reflexión, visibilización, fortalecimiento y el robustecimiento de su cultura;

bb. Plurilingüismo.- Se reconoce el derecho de todas las personas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades a formarse en su propia lengua y en los idiomas oficiales de relación intercultural; así como en otros de relación con la comunidad internacional;

cc. Pluralismo político e ideológico.- Se garantiza un enfoque pluralista de las diversas corrientes e ideologías del pensamiento universal. Se prohíbe el adoctrinamiento y el proselitismo tanto en sus contenidos como en sus prácticas;

dd. Articulación.- Se establece la conexión, fluidez, gradación curricular entre niveles del sistema, desde lo macro hasta lo micro-curricular, con enlaces en los distintos niveles educativos y sistemas y subsistemas del País;

ee. Unicidad y apertura.- El Sistema Educativo es único, articulado y rectorado por la Autoridad Educativa Nacional, guiado por una visión coherente del aprendizaje y reconoce las especificidades de nuestra sociedad diversa, intercultural y plurinacional;

ff. Obligatoriedad.- Se establece la obligatoriedad de la educación desde el nivel de educación inicial hasta el nivel de bachillerato o su equivalente;

gg. Gratuidad.- Se garantiza la gratuidad de la educación pública a través de la eliminación de cualquier cobro de valores por conceptos de: matrículas, pensiones y otros rubros, así como de las barreras que impidan el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo;

hh. Acceso y permanencia.- Se garantiza el derecho a la educación en cualquier etapa o ciclo de la vida de las personas, así como su acceso, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna;

ii. Transparencia, exigibilidad y rendición de cuentas.- Se garantiza la transparencia en la gestión del Sistema Educativo Nacional, en consecuencia la sociedad accederá a la información plena acerca de los recursos empleados y las acciones tomadas por los actores del Sistema Educativo, para determinar sus logros, debilidades y sostenibilidad del proceso. Para el efecto, se aplicarán procesos de monitoreo, seguimiento, control y evaluación a través de un sistema de rendición de cuentas;

jj. Escuelas saludables y seguras.- El Estado garantiza, a través de diversas instancias, que las instituciones educativas son saludables y seguras. En ellas se garantiza la universalización y calidad de todos los servicios básicos y la atención de salud integral gratuita;

kk. Convivencia armónica.- La educación tendrá como principio rector la formulación de acuerdos de convivencia armónica entre los actores de la comunidad educativa; y,

ll. Pertinencia.- Se garantiza a las y los estudiantes una formación que responda a las necesidades de su entorno social, natural y cultural en los ámbitos local, nacional y mundial.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 7.- Estructura organizacional por procesos.-La estructura organizacional de la Unida Educativa “Juan Abel “Echeverría” se alinea con su misión institucional y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 8.- Definición de procesos.- La gestión por procesos es un sistema de gestión organizacional, basados en criterios de calidad total, en el cual se centra la atención en los resultados o productos de los procesos, los cuales siempre deben ser sujetos de simplificación y mejora continua.

Artículo 9.- Procesos de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”.-Los procesos que desarrolla la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría” para la generación y prestación de servicios y productos educativos, científicos y tecnológicos, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional, estos son:

- a) **Procesos Directivos y Consejo Ejecutivo.-** Estos procesos son los responsables del direccionamiento estratégico y la gestión institucional, a través de la formulación de normas, políticas planes, programas y proyectos que garanticen el logro de la misión y visión institucional y la eficiente toma de decisiones.
- b) **Procesos Agregadores de Valor.-** Son concomitantes con las funciones sustantivas de la unidad, Son los responsables de generar con calidad y calidez el portafolio de servicios primarios de educación, tecnológica que respondan a la misión.
- c) **Procesos Habilitantes.-** Son responsables de brindar asesoría y apoyo

logístico para generar el portafolio de productos secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

CAPITULO I ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 10.- Estructura básica alineada a la misión.- La estructura básica de la Unidad educativa “Juan Abel Echeverría” alineada a la misión institucional, está generada en función de procesos organizacionales, necesarios para implementar las responsabilidades y aumentar la capacidad de gestión para crear valor y mejoramiento continuo. Está conformada por los siguientes procesos internos:

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Gestión Estratégica Administrativa

1.1.1 Rector

1.1.2 Consejo Ejecutivo

2. DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. GESTIÓN ACADÉMICA

2.1.1 Vicerrectorado

2.1.2 Junta general de directivos

2.1.3 Junta de docentes de área o curso

2.1.4 Junta Académica

2.2. Gestión de Docencia

2.2.1 Directores de Área

2.2.2 Junta de docentes de Área

2.2.3 Docentes Tutores

2.2.4 docentes

2.3 GESTION DE INSPECCIÓN GENERAL

2.3.1 Inspector General

2.3.2 Sub Inspector

2.3.3 Docentes Inspectores

3. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1.1 Secretaria

3.2. GESTIÓN DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL

3.2.1 Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)

3.2.2 Estudiantes

3.2.3 Padres de Familia

Artículo 11.-Puestos directivos.-Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Rector, Vicerrector 1, Vicerrector 2, Inspector General y Sub- Inspector.

Artículo 12.- Tipos de organismos.- Son organismos de los establecimientos educativos públicos, fiscomisionales y particulares los siguientes:

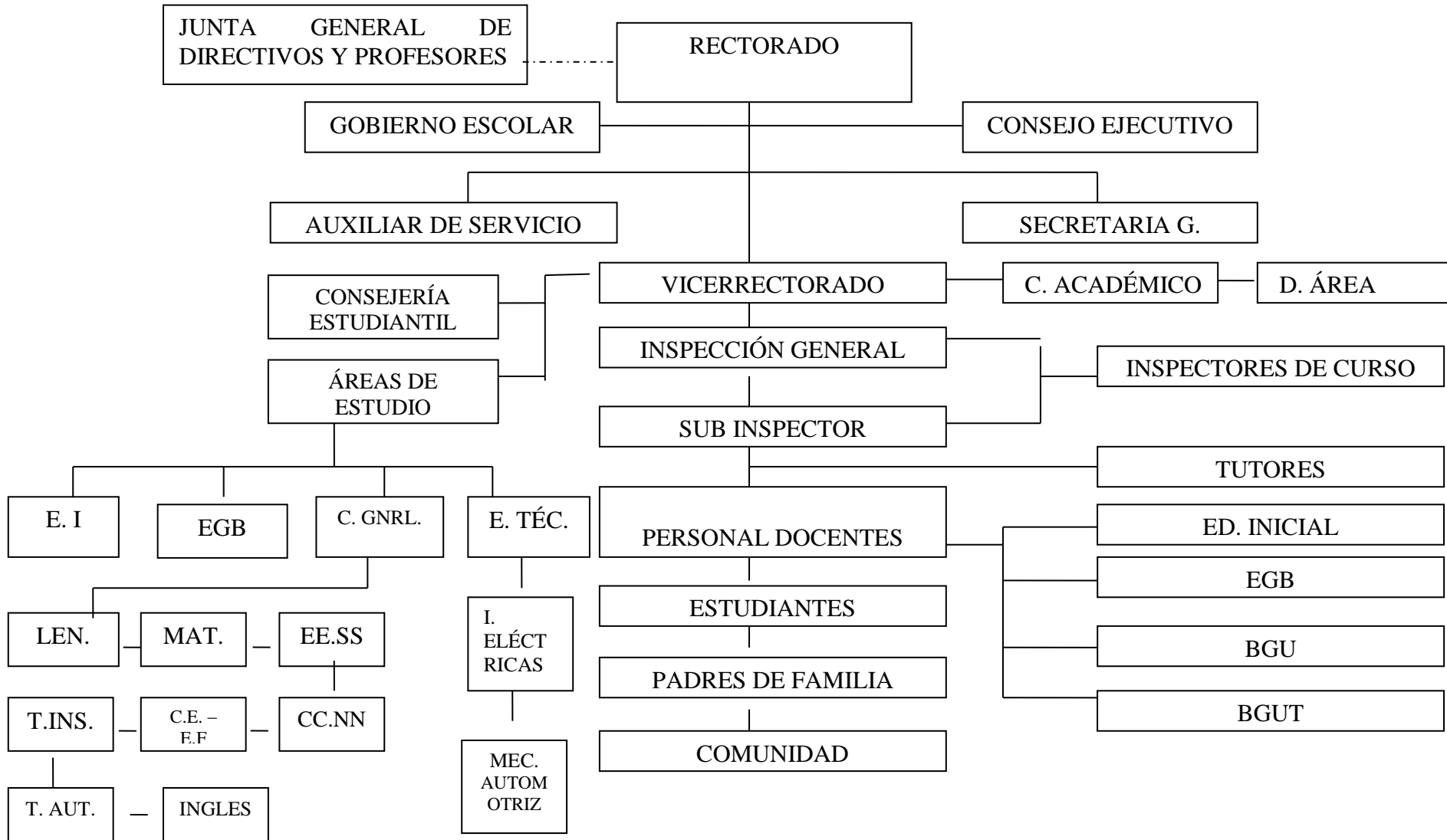
1. Junta General de Directivos y Docentes;
2. Consejo Ejecutivo;
3. Junta de Docentes de Grado o Curso;
4. Departamento de Consejería Estudiantil;
5. Organizaciones estudiantiles;
6. Padres de familia o representantes legales de los estudiantes; y,
7. Junta Académica;

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 15.- Estructura Organizacional para la gestión de los procesos.- La estructura organizacional para la gestión de los procesos de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría “se encuentra representada en el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPÍTULO I PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 16.- GESTIÓN ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA

Unidad: Rectorado

Misión: Planificar, controlar y dirigir la gestión estratégica y técnica de la institución, a fin de que la docencia, investigación y vínculos se desarrollen de manera sistémica, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Rector

Nivel de Reporte: Consejo Ejecutivo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. 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;
2. 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;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. 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;

6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. 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;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;

18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitare para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;
20. 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,
21. 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 17.- GESTIÓN ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA

Unidad: Consejo Ejecutivo

Misión.-Es la instancia asesora u operativa, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fiscomisionales y particulares.

El Consejo Ejecutivo está conformado por:

1. El Rector o Director, que lo preside y tiene voto dirimente;
2. El Vicerrector o Subdirector, según el caso, y,
3. 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.

Art. 51.- 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 (2) 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:

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

Deberes y atribuciones.- Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;

2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. 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;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. 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;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. 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;

16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,

17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 18.- GESTIÓN ACADÉMICA

Unidad: Vicerrectorado Académico

Misión.- Planificar, organizar, coordinar y dirigir los procesos académicos con el propósito de alcanzar los más altos estándares de calidad.

Responsable: Vicerrector Académico

Nivel de Reporte: Rector

Atribuciones del Vicerrector.- Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;

7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y,
11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Artículo 19.- GESTIÓN ACADÉMICA

Unidad: Junta General de Directivos y Docentes

Área a la que pertenece: Académica.

Autoridad inmediata: Rector

Cargos que le reportan: Autoridades, docentes

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

Estructura: 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.

La Junta General de Directivos y Docentes se integra 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.

Son deberes y atribuciones de la Junta General de Directivos y Docentes:

1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales;
2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes;
3. Proponer reformas al Código de Convivencia;
4. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes;
5. Numeral derogado por el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 505, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 408, de 5 de enero de 2015.
6. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director; y,
7. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Artículo 20.- GESTIÓN ACADÉMICA

Unidad: Junta de Docentes de Grado o Curso

Área a la que pertenece: Académica

Autoridad inmediata: Docente Tutor

Cargos que le reportan: Docentes, estudiantes, inspector de grado o curso, Consejero estudiantil

Misión: Velar porque el desarrollo del proceso educativo sea acorde a la normativa ministerial e institucional.

Estructura: Es el organismo de la institución educativa encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los

estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas en el presente reglamento y por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Esta Junta debe proponer acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño.

Está integrada por todos los docentes del grado o curso correspondiente, un representante del Departamento de Consejería Estudiantil, el docente tutor, quien la debe presidir, el Inspector General, los docentes con funciones de inspector y el responsable de la Secretaría del Plantel.

Se reunirá, de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando la convocere el Rector o Director, Vicerrector o Subdirector o el docente tutor de grado o curso.

Son deberes y atribuciones de la Junta General de Curso: Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el reglamento. A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

1. Analizar detenidamente el aprendizaje y comportamiento del paralelo y de cada estudiante, en cada asignatura, para proponer acciones educativas que puedan aplicarse de manera individual o colectiva a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño
2. Conocer el informe presentado por el presidente del consejo de aula y proponer las recomendaciones pertinentes si fuera del caso. Se brinda el derecho de utilizar “la silla vacía” a los padres de familia en sus representantes
3. Analizar los casos especiales de comportamiento y asistencia de los estudiantes, e informar al Rector o Consejo Ejecutivo sobre los mismos, a fin de que se tomen los correctivos del caso.

4. Resolver e informar al Rector, respecto de las sanciones que deben aplicarse a los alumnos que incurrieren en faltas graves o extremadamente graves, estipuladas en el Código de Convivencia
5. Disponer que el Director de Sección, en casos especiales, el Inspector en lo relacionado con la asistencia, el orientador en lo referente a las faltas cometidas y el docente tutor lo que guarda relación con el aprendizaje informen a los representantes legales de los estudiantes, sobre las recomendaciones, correctivos educativos o sanciones establecidas, siguiendo en todo caso el debido proceso.
6. Escuchar los informes de aprendizaje de los docentes y hacer las recomendaciones psicopedagógicas oportunas
7. Conocer el informe sobre asistencia y justificaciones presentadas por el inspector;
8. Conocer el informe de las acciones educativas realizadas por el consejo estudiantil.
9. Redactar acuerdos y comunicaciones a los padres de familia con la firma del director de sección, profesor tutor y secretario de la Junta sobre las resoluciones y la nómina de estudiantes que deben presentarse al refuerzo académico, exámenes supletorios, remediales o pérdida de año
10. Recibir el informe de la calificación de disciplina realizada por el inspector, en casos especiales.

Artículo 21.- GESTIÓN ACADÉMICA

Unidad: Junta Académica

Autoridad inmediata: Vicerrectores

Cargos que le reportan: Docentes, Directores de Área

Misión.- Deliberar, planificar, evaluar el desempeño docente y velar por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución y del Ministerio de Educación, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

Funciones:

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

1. Elaborar y ejecutar su plan anual de trabajo, aprobado por el Consejo Ejecutivo
2. Detectar necesidades y problemas educativos institucionales y proponer estrategias alternativas.
3. Socializar, ante las autoridades del Plantel y los Coordinadores de Área, las técnicas e instrumentos que utilizarán en las investigaciones propuestas.
4. Dar a conocer a la comunidad educativa los resultados de las investigaciones realizadas.
5. Actualizar y analizar permanentemente los currículos, los procesos metodológicos y los resultados del aprendizaje que permitan el desarrollo de destrezas, capacidades, competencias y valores, con el apoyo de los coordinadores de área.
6. Diseñar lineamientos para la distribución del trabajo docente y la elaboración de horarios de curso y de profesores
7. Evaluar la gestión y práctica del docente en constante diálogo, reflexión, acompañamiento y motivación
8. Facilitar, en forma eficaz y oportuna, el asesoramiento técnico-pedagógico a las autoridades, organismos académicos, coordinadores de área y docentes, para fortalecer y mejorar el trabajo académico-institucional.
9. Planificar y desarrollar programas de capacitación institucional que favorezcan el mejoramiento cualitativo de los integrantes de la comunidad educativa.
10. Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos que constan en el proyecto educativo institucional (PEI), y los que sean priorizados por el Consejo Directivo
11. Receptar, validar, custodiar y presentar observaciones o sugerencias a la planificación didáctica entregada por los docentes.

12. Elaborar proyectos que potencien el desarrollo de la reforma curricular institucional, de bienestar estudiantil, de infraestructura o con otras instituciones
13. Otras que el Consejo Ejecutivo o las autoridades acuerden.

Artículo 22.- GESTIÓN DE DOCENCIA

Unidad: Directores de área

Autoridad inmediata: Vicerrector Académico

Cargos que le reportan: Docentes del Área, tutores.

Misión: Participar en la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional, orientar y dirigir a los docentes del Área hacia el logro de las metas del PEI y Ministerio de Educación.

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

1. Elaborar el plan operativo anual, conjuntamente con los miembros del área, y someterlo a consideración del Vicerrector Académico.
2. Presidir las reuniones de la Junta de Área, y presentar en cada una de ellas, el orden del día correspondiente.
3. Receptar, revisar y validar las micro planificaciones curriculares, presentadas por los integrantes del área
4. Apoyar y asesorar a los integrantes del área, para un buen desempeño en el aula
5. Constatar la asistencia de los docentes a la Junta de Área e informar al Vicerrector Académico sobre el desarrollo de la misma.
6. Participar en las reuniones de la Junta Académica e informar de manera oportuna y veraz a los miembros del área, las resoluciones adoptadas en el organismo en mención.
7. Gestionar ante las autoridades competentes, la solución de las necesidades del área

8. Organizar y realizar periódicamente la supervisión interna de las clases de los profesores del área, e informar sus conclusiones y recomendaciones a cada uno de ellos.
9. Velar porque las relaciones interpersonales en el área, permitan el crecimiento personal de cada uno de sus integrantes
10. Proponer el estudio y el análisis de los resultados de las evaluaciones parciales, quimestrales y finales de los alumnos, a efectos de adoptar las medidas pedagógicas más oportunas.
11. Elaborar, con los profesores del área, la distribución tentativa de la tarea docente, de conformidad con los lineamientos señalados por el Consejo Ejecutivo.
12. Validar la idoneidad del profesor reemplazo o sustituto.
13. Propiciar eventos de capacitación académica y pedagógica permanente para los profesores del área.

Artículo 23.- GESTIÓN DE DOCENCIA

Unidad: Junta de docentes de área

Autoridad inmediata: Director de Área

Cargos que le reportan: Docentes del Área

Misión: Deliberar, planificar, evaluar el desempeño docente dentro del Área y velar por el cumplimiento de las propuestas pedagógicas de la institución y del Ministerio de Educación, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

Funciones:

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

1. Elaborar su proyecto de actividades para el año lectivo correspondiente

2. Elaborar la distribución tentativa de trabajo de sus miembros para el siguiente año académico, de conformidad a las instrucciones del Consejo Ejecutivo.
3. Nombrar una terna de candidatos para coordinador del área y enviarla al Consejo Ejecutivo para su designación.
4. Proponer al Consejo Ejecutivo innovaciones educativas y curriculares pertinentes.
5. Investigar, evaluar y rediseñar actividades didácticas para la implementación del currículo de las asignaturas del área
6. Evaluar periódicamente el avance de la programación de cada uno de los docentes del área.
7. Organizar y ejecutar actividades de mejoramiento y actualización con la participación de todos.
8. Garantizar la secuenciación de contenidos de las diferentes asignaturas, unificar la metodología y los criterios e instrumentos de evaluación.
9. Realizar actividades tendientes a crear un ambiente de trabajo cálido, solidario y armonioso
10. Realizar la planificación didáctica de forma conjunta y unificada en las asignaturas que están bajo la responsabilidad de varios docentes
11. Organizar la participación en fiestas patronales de la institución y en las ferias de ciencia y tecnología
12. Participar en los procesos de coevaluación docente
13. Analizar las sugerencias presentadas por los estudiantes y padres de familia sobre el trabajo docente
- 14.** Analizar los resultados de las evaluaciones y, de ser necesario, adoptar las medidas pertinentes

Artículo 24.- GESTIÓN DE DOCENCIA

Unidad: Docente tutor de grado o curso

Autoridad inmediata: Inspector de Curso y Sección

Cargos que le reportan: Padres de familia, alumnos.

Misión: 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

Funciones:

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

El docente tutor de grado o curso es el docente designado, al inicio del año escolar, por el Rector o Director 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.

Son deberes y atribuciones de tutor de grado o curso:

Son sus funciones, además de las previstas en el reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento. A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

1. Atender permanentemente a los alumnos aprovechando el tiempo asignado para las actividades pedagógicas.

2. Registrar la asistencia de los padres de familia a las reuniones convocados por sí mismo y por las autoridades.
3. Solicitar oportunamente a los profesores del curso un informe escrito del aprendizaje, comportamiento y asistencia de los alumnos, con la finalidad de aplicar la orientación psicopedagógica pertinente y llevar un registro de casos.
4. Abstenerse de participar en actividades tendientes a recaudar fondos o solicitar cuotas.
5. Reunirse, según horario, con la coordinación del Director de Sección para analizar la problemática de alumnos, docentes y padres de familia
6. Presentar sugerencias, a quien corresponda, tendientes a prevenir y solucionar los problemas estudiantiles.
7. Prestar especial atención a los alumnos reincidentes y a quienes les son remitidos por los docentes e inspectores con alguna situación problemática
8. Estimular la superación y la participación de los alumnos en actividades académicas, deportivas, sociales y religiosas.
9. Coordinar con el profesor acompañante, para realizar las actividades especiales: mingas, visitas, actos cívicos o de cualquier naturaleza
10. Promover una permanente capacitación y motivación a través de conferencias y talleres sobre aspectos específicos de orientación, salud mental, salud social y relaciones interpersonales
11. Conducir responsablemente las reuniones con los alumnos, con los padres de familia y las juntas de curso.
12. Trabajar en forma coordinada con las autoridades, comisiones, Asociación Estudiantil y directivas de padres de familia
13. Coordinar, junto con el delegado de padres de familia del paralelo, actividades que ayuden a superar los posibles conflictos dentro del aula.

Artículo 25.- GESTIÓN DE DOCENCIA

Unidad: Docente

Autoridad inmediata: Vicerrector

Cargos que le reportan: Padres de familia, alumnos.

Misión: 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.

Funciones:

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

1. Asumir permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con el estilo educativo de la Unidad Educativa.
2. 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.
3. Participar en la elaboración de planes, proyectos y propuestas educativas a través de las áreas académicas o comisiones.
4. Educar en la verdad, respeto, confianza, diálogo, libertad, autoestima, solidaridad, tolerancia, autodisciplina, servicio y justicia
5. 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.
6. Ser un testimonio de valores en el ejercicio docente y en todas las actividades que la Institución organice, dentro o fuera de la Unidad Educativa.
7. Atender a los estudiantes y a sus representantes de manera oportuna y satisfactoria en todo lo que precisen
8. Evaluar a los estudiantes que estuvieren ausentes con justificación reglamentaria o lo determine la autoridad competente, por causas justificadas

9. 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.
10. 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.
11. Asistir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos por la Institución para las actividades escolares y extraescolares.
12. 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.
13. Solicitar permiso al Director de la Sección 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 presentar en Inspectoría la justificación legal correspondiente y coordinar el reemplazo durante su ausencia.
14. Tratar a los estudiantes con la exigencia disciplinaria que el proceso de aprendizaje lo requiere, dentro de una comprensión razonable.
15. Poner en conocimiento de las autoridades correspondientes, con oportunidad, cualquier forma de maltrato, abuso o explotación sexual de adolescentes.
16. Registrar en el leccionario el tema de clase, las actividades desarrolladas, la asistencia de los estudiantes o cualquier novedad, firmando en el espacio destinado para ello.
17. Evitar el uso del teléfono celular durante las horas de clase, capilla y reuniones.
18. Mantener una presentación personal digna, acorde con la función que desempeña.
19. Responder por el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de clase, en la Unidad Educativa o cuando estén delegados en representación de la institución.

Artículo 26.- GESTIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

Unidad: Inspección General

Autoridad inmediata: RECTOR

Cargos que le reportan: Los Inspectores de Sección, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Personal de Apoyo de Cada Sección

Misión.- 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.

Atribuciones del Inspector general.- Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y

actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;

9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,

10. Las demás que le delegue el Rector o Director.

En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 27.- GESTIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

Unidad: Subinspector

Autoridad inmediata: INSPECTOR GENERAL

Cargos que le reportan: Los Inspectores de Sección, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Personal de Apoyo de sección.

Misión.- 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:

En los establecimientos educativos en los que existiere Subinspector general, este deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector o Director y el Inspector general en la jornada correspondiente. A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

1. Cumplir las funciones delegadas por el Rector y el Inspector general
2. Apoyar el desempeño de los docentes inspectores
3. Subrogar al Inspector general de conformidad a las disposiciones vigentes.

4. Mantener cordiales relaciones y una eficiente comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa
5. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades de la institución, al personal docente y administrativo, alumnos y padres de familia
6. Coordinar, conjuntamente con los inspectores, las acciones necesarias para que los actos públicos se lleven a cabo con orden, buen comportamiento y cultivo de valores.

Artículo 28.- GESTIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

Unidad: Docentes con funciones de Inspector

Autoridad inmediata: Inspector General

Cargos que le reportan: Docentes, estudiantes, padres de familia y personal de apoyo de cada sección.

Misión.- Asegurar un ambiente de disciplina y de orden que permita el normal desarrollo del proceso educativo, el cumplimiento de las actividades académicas previstas en la agenda institucional y el desempeño laboral correcto de docentes, personal administrativo y de servicio, que tengan relación con los cursos y paralelos que están bajo su responsabilidad.

Las instituciones educativas con más de setecientas cincuenta (750) estudiantes y que cuenten con disponibilidad presupuestaria, pueden contar con docentes con funciones de Inspector.

Son deberes y atribuciones de Docentes con funciones de Inspector:

El docente con funciones de Inspector es el encargado de asegurar un ambiente de disciplina y de orden que permita el normal desarrollo del proceso educativo en los grados o cursos que le hubieren sido asignados. Debe tener un máximo de cuatro (4) paralelos a su cargo, y cumplir al menos seis (6) períodos de clases semanales.

Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento. A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

1. Desarrollar acciones tendientes a potenciar el autoestima de los alumnos y a orientar su comportamiento para la solución pacífica de los conflictos ocasionados con sus pares o con los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Hacer presencia al ingreso de los estudiantes, cambio de hora, recreo, demás actividades del cronograma y permanecer quince (15) minutos después de la salida de los alumnos
3. Planificar actividades de tipo formativo para ser desarrolladas en caso de ausencia justificada de los profesores de aula, apoyados por el orientador
4. Informar diariamente al Director de Sección sobre las inasistencias, atrasos y novedades del personal docente, administrativo, de servicio y de los alumnos.
5. Coordinar y asegurar la debida atención de los docentes a los padres de familia, en las horas asignadas para el efecto.
6. Informar a la Junta de Docentes de Curso, por escrito, sobre los casos especiales de estudiantes con comportamiento inadecuado y reiteradas ausencias y abandonos de clase
7. Presentar oportunamente los informes de inasistencia de los alumnos en las fechas establecidas en la Institución
8. Controlar que no se interrumpan los procesos didácticos en el aula por agentes internos o externos, a fin de que se desarrollen en un ambiente pedagógico propicio
9. Asignar una calificación en cada período parcial, a los alumnos con excesivos atrasos e inasistencias injustificadas, abandono de clase, uso incorrecto del uniforme y comportamiento inadecuado, resaltando el seguimiento

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

Artículo 29.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad: Secretaría

Autoridad inmediata: Rector

Cargos que le reportan: Docentes, alumnos, padres de familia

Misión: Emite y recibe correspondencia, elabora las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Rector con los organismos principales del colegio y con autoridades locales o nacionales. Además asume las obligaciones que le otorga la autoridad superior y coordina el desempeño del personal de apoyo de Secretaría.

Funciones:

Las responsabilidades de Secretaría las desempeña el docente asignado para el efecto o un profesional del ramo, quien debe hacerse responsable de los siguientes deberes y atribuciones:

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;
5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los

formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,

6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

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

1. Presentar al Rector y al Jefe de Recursos Humanos la distribución del personal a su cargo, con las actividades y tareas que desempeñarán durante el año lectivo.
2. Supervisar la ejecución de las actividades del personal de Secretaría e informar al Rector y al Jefe de Recursos Humanos, sobre las novedades que se registren durante la jornada.
3. Actuar como Secretaria del Rector, Consejo Ejecutivo, Junta General de Directivos y Docentes y Consejo Central de Padres de Familia
4. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo Ejecutivo, de la Junta General de Directivos y Profesores y del Consejo Central de Padres de Familia
5. Delegar funciones en caso de ausencia justificada

Artículo 30.- GESTIÓN DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Unidad: Departamento de Consejería Estudiantil

Autoridad inmediata: RECTOR

Cargos que le reportan: Docentes, estudiantes, inspector de grado o curso, Padres-Madres de familia

Misión: Velar por los derechos e intereses de los estudiantes para que el desarrollo del proceso educativo sea de acuerdo a la normativa constitucional, ministerial e institucional.

Función:

La atención integral de los estudiantes en proceso de formación es un componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil de los establecimientos educativos en todos los niveles y modalidades. Para ello, este Departamento se apoya necesariamente en la gestión de todos los miembros de la comunidad educativa. Los servicios de este organismo deben llegar a todos los estudiantes de cada establecimiento educativo.

El modelo de organización y funcionamiento específico del Departamento de Consejería Estudiantil, así como los deberes y obligaciones de sus integrantes y otros aspectos específicos, deben ser establecidos en la normativa específica que para el efecto emita el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

A más de las que establece el Acuerdo Ministerial N°. 0069-14:

1. Presentar el Plan Operativo Anual y los programas de atención integral a los estudiantes, al Consejo Ejecutivo para su análisis y aprobación.
2. Poner en práctica acciones que comprometan la participación de todos en los programas de orientación y trabajo social.
3. Articularse con redes interinstitucionales de otros circuitos y organismos de la sociedad civil.
4. Analizar los informes presentados por el servicio de orientación y trabajo social y formular las recomendaciones pertinentes
5. Evaluar los programas de orientación y trabajo social desarrollados en el Establecimiento.
6. Acompañar, en coordinación con las autoridades, casos de ausentismo, alcoholismo, drogodependencia y otras situaciones de los estudiantes.
7. Participar, según el área profesional, en círculos de estudio, reuniones de equipos de trabajo que requieran de su colaboración.

8. Organizar la conformación de listas y el proceso electoral para la elección del Consejo Estudiantil.
9. Mantener una comunicación fluida con docentes, inspectores y director de sección sobre las actividades de consejería estudiantil.
10. Actualizar anualmente el registro de estudiantes con necesidades educativas especiales y entregar el informe en el rectorado.
11. Ejecutar el debido proceso para la aplicación de las acciones educativas disciplinarias a estudiantes que han incurrido en faltas.
12. Mantener fichas de seguimiento y hojas de vida de los estudiantes con los debidos respaldos.
13. Elaborar un informe del acompañamiento de los estudiantes que han cometido alguna falta
14. Levantar un informe sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes;
15. Difundir y aplicar el Código de Convivencia en el tratamiento y orientación estudiantil.
16. Elaborar y aplicar instrumentos válidos y confiables para la elección de las carreras técnicas y las asignaturas en el tercero de bachillerato.
17. Realizar una valoración a los nuevos estudiantes
18. Otros que el Consejo Ejecutivo o las autoridades estimen pertinentes.

Artículo 31.- GESTIÓN DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Unidad: Estudiantes

Autoridad inmediata: Docentes

Cargos que le reportan:

Misión: El estudiante debe buscar su superación y crecimiento integral, dando fiel cumplimiento a su rol. Comportarse conforme a la moral y a las buenas costumbres, dentro y fuera de la Unidad Educativa, siendo consecuentes con el deber de respetar la imagen de la Institución, especialmente, con el uniforme o cuando ejerza una representación oficial.

Funciones:

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

1. Asistir con el uniforme determinado por la Institución y correctamente presentado; sin maquillaje excesivo y cabello demasiado largo.
2. Comportarse conforme a la moral y a las buenas costumbres, dentro y fuera de la Unidad Educativa, siendo consecuentes con el deber de respetar la imagen de la Institución, especialmente, con el uniforme o cuando ejerza una representación oficial.
3. Asistir puntualmente a todas las actividades curriculares y extracurriculares que programe la Institución.
4. Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones.
5. Informar, oportunamente, a profesores o directivos de situaciones que puedan resultar irregulares o que amenacen a la seguridad institucional
6. Solicitar a su inspector o director de sección el permiso para salir del Instituto en horas de clase, por motivos de fuerza mayor.
7. Entregar oportunamente a sus padres o representantes los documentos o comunicaciones enviados por el Instituto y acusar recibo en la inspectoría correspondiente
8. Disponer de los útiles escolares personales necesarios en cada una de las clases y ambientes.
9. Propender a la conservación de una sana convivencia, evitando el vocabulario soez y obsceno; desterrando peleas, dentro o fuera del Instituto, ofensas verbales, agresiones físicas, comentarios tendenciosos
10. Desterrar el acoso físico, psicológico y amenazas a los compañeros a otros miembros de la Comunidad Educativa.
11. Cuidar las propias pertenencias, las de los demás y la higiene personal.
12. Convertirse en los primeros interesados en superar las situaciones problemáticas personales y en recuperar los contenidos curriculares que no han sido oportunamente asimilados.

13. Participar responsable y activamente en todas las actividades programadas por la Institución: deportivas, académicas, religiosas, científicas, culturales, artísticas, entre otras
14. Utilizar adecuadamente el tiempo de descanso y recreación en los espacios señalados y fuera de las aulas de clase, laboratorios, centros de computación u otros
15. Presentar justificación y la autorización correspondiente para que pueda presentarse a evaluaciones y actividades de recuperación programadas por el docente o la Institución.

Artículo 32.- GESTIÓN DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Unidad: Padres de Familia

Autoridad inmediata: Asociación de Padres de Familia.

Cargos que le reportan: Padres de Familia y Representantes Legales.

Misión: Supervisar que los padres, madres o representantes legales asuman su responsabilidad de apoyar a los estudiantes en el cumplimiento de las actividades académicas encargadas por los profesores y autoridades.

Funciones:

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

1. Participar activamente en el desarrollo de los procesos educativos, tendientes a mejorar la calidad de la educación.
2. Requerir explicaciones claras y precisas sobre el desarrollo académico y comportamiento de sus hijos, cuando el caso lo amerite, y especialmente, en el horario de atención a los padres de familia
3. Participar en las juntas de curso, por medio del presidente del Consejo de Aula, y comisiones determinadas por los directivos del Colegio.
4. Recibir motivaciones para mejorar las relaciones con la Comunidad Educativa

5. Motivar a todos los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, prestando atención a los de mayor problemática familiar
6. Mediar en la solución de conflictos entre los integrantes de la Unidad Educativa
7. Comprometerse en un proceso que permita asumir los valores humanos y cristianos, en su dimensión personal, familiar y social, mostrando lealtad y respeto a la filosofía, carisma y principios institucionales.
8. Colaborar estrechamente con las autoridades, personal docente y demás integrantes de la Institución para lograr una educación integral.
9. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas y atender oportunamente al llamado que realicen las autoridades y profesores
10. Justificar personalmente las ausencias del representado, hasta por 2 días posteriores a las mismas y dejar constancia por escrito ante el inspector; recibir una certificación que permita al alumno presentar tareas, lección y evaluaciones solicitados en su ausencia.
11. Responsabilizarse de la buena presentación y uso correcto del uniforme
12. Responder por los daños, perjuicios y lesiones que sus hijos causen a la Institución, compañeros, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, tanto en la integridad personal cuanto en las pertenencias materiales, debidamente comprobadas
13. Retirar personalmente los resultados de las evaluaciones en las fechas señaladas en el cronograma. Si por alguna causa no pudieran asistir a dichas reuniones, deberán justificar por escrito su inasistencia ante el Director de Sección, máximo en los tres días laborables siguientes.
14. Dirigirse, con respeto, a las autoridades, profesores, y personal administrativo y de apoyo, para cualquier sugerencia, información o reclamo.
15. Estar pendientes y responder a las novedades institucionales publicadas en la página web de la Institución y, de ser necesario, concurrir a la unidad Educativa, por lo menos una vez al mes, para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos en los ámbitos académico, disciplinario y de asistencia, en los horarios de atención a padres de familia

16. Dotar a sus hijos de los implementos y materiales necesarios para un buen desenvolvimiento en el proceso educativo.
17. Participar en el cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas del Instituto, sin que ello implique erogación económica, salvo justificado resarcimiento
18. Controlar en sus representados el portar objetos de valor y otros elementos prohibidos en la institución.
19. Garantizar la asistencia a clase de sus representados.
20. Asistir puntualmente a todas las convocatorias programadas por la Institución.

4.6 CONCLUSIONES GENERALES

- La Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Reglamento La Ley Orgánica de Educación Intercultural de la institución educativa determina que el rector es la máxima autoridad y el representante legal de la misma. En este sentido, es responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa, debiendo lograr óptimas condiciones para el adecuado desempeño profesional de los docentes, a fin que los estudiantes obtengan las competencias necesarias, por grado y edad. Una efectiva gestión involucra una serie de aspectos, tales como la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control.
- El Rector de la institución educativa es quien actúa en todos los ámbitos y, por ende, requiere fortalecer sus capacidades para desempeñarse adecuadamente en los mismos. Los procesos de cambio o mejoras sustantivas en educación ocurren tanto en las aulas como en las escuelas. Es allí donde las reformas y las políticas educativas se hacen realidad. Sin embargo, los cambios no ocurren de modo mecánico, requieren de conductores, de líderes que piensen un futuro diferente y que sean capaces de conducir a las comunidades educativas hacia dicha meta

4.7 RECOMENDACIONES GENERALES

- Es necesario que la autoridad Educativa tenga pleno conocimiento de La Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Reglamento La Ley Orgánica de Educación Intercultural, en donde establecen que el rector de la institución educativa es la máxima autoridad y el representante legal de la misma. En este sentido, es responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa, debiendo lograr óptimas condiciones para el adecuado desempeño profesional de los docentes, a fin que los estudiantes obtengan las competencias necesarias, por grado y edad. Una efectiva gestión involucra una serie de aspectos, tales como la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control.
- El Rector de la institución educativa tiene que estar preparado para actuar en todos estos ámbitos y, por ende, requiere fortalecer sus capacidades para desempeñarse adecuadamente en los mismos. Los procesos de cambio o mejoras sustantivas en educación ocurren tanto en las aulas como en las escuelas. Es allí donde las reformas y las políticas educativas se hacen realidad. Sin embargo, los cambios no ocurren de modo mecánico, requieren de conductores, de líderes que piensen un futuro diferente y que sean capaces de conducir a las comunidades educativas hacia dicha meta

4.8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALMEIDA, M. (2002). Secretarías, Comercio y Administración 2: La Secretaría y los Nuevos Desafíos en la Oficina Virtual. Quito: Liciensa.
- ANDRADE, S. (2005). Diccionario de Economía. Andrade.
- CHIAVENATO, I. (s.f.). Introducción a la Teoría General de la Administración. Séptima Edición.
- CHIAVETANO, I. (2004). Introducción a la Teoría de la Administración. Mc.Graw - Hill Interamericana.
- CRUZ CHIMAL, J. (18 de julio de 2013). Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control. Recuperado el 24 de Noviembre de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- FEIGENBAUM, A. (1986). Control de la calidad total. México: CECSA.
- Fernández Arena, J. (1991). El Proceso administrativo. DIANA.
- HURTADO , D. (2008). Principios de Administración. ITM.
- KILLIANZ. (2004). Planificación y Control de la Producción Pública . Lito Formas.
- KOONTZ, H., & Weinhrich, H. (2005). Administración. Octava Edición. Pearson Educación.
- LÓPEZ, Berzunza Enrique. (21 de 07 de 2013). www.sites.upiicsa.ipn.mx. Obtenidodehttp://www.sites.upiicsa.ipn.mx/Pproceso/Planeacion_y_Contr ol_Estrategio.htm
- MIRANDA González, F. J., & Chamorro Mera, A. (2007). Introducción a la gestión de la calidad. Delta Publicaciones.
- NUNES, P. (26 de Agosto de 2012). <http://old.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/efectividad.htm>. Recuperado el 23 de Noviembre de 2015, de <http://old.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/efectividad.htm>

- OLIVEIRA Da Silva, R. (2002). Teorías de la Administración. International Thomson S.A.
- PERDOMO Vidal, J. (2005). Teoría de la Organización Administrativa Colombiana: una visión jurídico - administrativa. Colombia: Universidad del Rosario.
- PÉREZ Fernández, J. A. (1994). Gestión de la calidad empresarial. calidad de los servicios y atención al cliente. Calidad Total. ESIC.
- PYMES, G. (10 de 03 de 2010). www.jcvalda.wordpress.com. Obtenido de Grandes Pymes:Real Academia Española. (s.f.).
- REYES Ponce, A. (1992). Administración Moderna. México: LIMUSA.
- ROBBINS, S., & Coulter, M. (2005). Administración. Pearson Educación.
- RODRÍGUEZ Valencia, J. (2002). Guía Práctica de la organización administrativa. Reverte.
- www.ccee.edu.uy. (21 de 07 de 2013). Obtenido de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcont1/material/control.pdf>

4.9 BIBLIOGRAFÍA

- ALMEIDA, M. (2002). Secretarias, Comercio y Administración 2 : La Secretaria y los Nuevos Desafíos en la Oficina Virtual. Quito: Liciensa.
- ANDRADE, S. (2005). Diccionario de Economía. Andrade.
- CHIAVENATO, I. (s.f.). Introducción a la Teoría General de la Administración. Séptima Edición.
- CHIAVETANO, I. (2004). Introducción a la Teoría de la Administración. Mc.Graw - Hill Interamericana.
- CRUZ CHIMAL, J. (18 de julio de 2013). Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control. Recuperado el 24 de Noviembre de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- FEIGENBAUM, A. (1986). Control de la calidad total. México: CECSA.
- Fernández Arena, J. (1991). El Proceso administrativo. DIANA.
- HURTADO , D. (2008). Principios de Administración. ITM.
- KILLIANZ. (2004). Planificación y Control de la Producción Pública . Lito Formas.
- KOONTZ, H., & Weinhrich, H. (2005). Administración. Octava Edición. Pearson Educación.
- LÓPEZ, Berzunza Enrique. (21 de 07 de 2013). www.sites.upiicsa.ipn.mx. Obtenidodehttp://www.sites.upiicsa.ipn.mx/Pproceso/Planeacion_y_Contr ol_Estrategio.htm
- MIRANDA González, F. J., & Chamorro Mera, A. (2007). Introducción a la gestión de la calidad. Delta Publicaciones.
- NUNES, P. (26 de Agosto de 2012). <http://old.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/efectividad.htm>. Recuperado el 23 de Noviembre de 2015, de <http://old.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/efectividad.htm>

- OLIVEIRA Da Silva, R. (2002). Teorías de la Administración. International Thomson S.A.
- PERDOMO Vidal, J. (2005). Teoría de la Organización Administrativa Colombiana: una visión jurídico - administrativa. Colombia: Universidad del Rosario.
- PÉREZ Fernández, J. A. (1994). Gestión de la calidad empresarial. calidad de los servicios y atención al cliente. Calidad Total. ESIC.
- PYMES, G. (10 de 03 de 2010). www.jcvalda.wordpress.com. Obtenido de Grandes Pymes:Real Academia Española. (s.f.).
- REYES Ponce, A. (1992). Administración Moderna. México: LIMUSA.
- ROBBINS, S., & Coulter, M. (2005). Administración. Pearson Educación.
- RODRÍGUEZ Valencia, J. (2002). Guía Práctica de la organización administrativa. Reverte.
- www.ccee.edu.uy. (21 de 07 de 2013). Obtenido de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcont1/material/control.pdf>

ANEXOS

ANEXO N° 1: INSTRUMENTOS APLICADOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSGRADOS
PROGRAMA DE MAESTRÍA
PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVOS

Encuesta dirigida al Personal Administrativo de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”

Apreciado Administrador.

Para fines relacionados con la elaboración del trabajo de investigación titulado **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”**, solicito su valiosa colaboración en responder esta encuesta ya que su opinión me permitirá obtener la información relevante y valida sobre esta unidad académica.

Es anónima para garantizar la confidencialidad de los datos, y las opiniones aquí expresadas solo serán utilizadas para fines netamente académicos; por lo que le agradecería su objetividad al expresar su opinión. Quisiera además limitar las experiencias al contexto de la Universidad Técnica de Cotopaxi, por lo que agradecería no tomar en cuenta para sus respuestas; experiencias en otras instituciones.

Instrucciones: Este es un instrumento tipo encuesta, el cual consiste en seleccionar marcando con una X, la respuesta que más acertadamente coincida con su opinión. Algunas preguntas de ser afirmativas solicitaran su opinión, trate de contestar de manera clara, concreta y precisa.

Gracias por su tiempo y colaboración

Henry Moya

Sexo:

Masculino

Femenino

Condición:	Contratado	<input type="checkbox"/>	Nombramiento	<input type="checkbox"/>
Cargo:	Rector	<input type="checkbox"/>	Vicerrector	<input type="checkbox"/>
	Sub. Inspector	<input type="checkbox"/>	Inspector General	<input type="checkbox"/>
Titulación:	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
	Maestría	<input type="checkbox"/>	(Ph.D)	<input type="checkbox"/>

1. Indique el tiempo de experiencia laboral dentro de la institución.

<input type="checkbox"/> Menos de 5 años.	5 a 10 años.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 11 a 15 años.	15 a 20 años.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Más de 20 años		

2.- ¿El Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa ha sido elaborado de acuerdo a los derechos y obligaciones de la comunidad educativa señalados en la LOEI y su Reglamento?

Si No

3. ¿Se ha realizado una socialización continua del Código de Convivencia a la comunidad educativa para su conocimiento y aplicación?

Siempre Ocasionalmente Nunca

4.- ¿El Orgánico Funcional de la Institución esta actualizado de acuerdo a ley de educación y su reglamento vigente?

Si No

5.- El conocimiento que tiene la comunidad educativa sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol es:

Alto

Mediano

Bajo

No conoce

6.- ¿La aplicación de las normativas internas de la Institución, son efectivas en la regulación de las acciones: administrativas, docentes, de servicios, de apoyo, estudiantes y padres de familia para lograr una cultura de calidad educativa?

Muy efectiva

Poco efectiva

Nada efectiva

7.- ¿La Institución cuenta con manuales de procesos o procedimientos de gestión interna de calidad Institucional?

Si No

8.- ¿Para el fortalecimiento Institucional se han considerado las situaciones sociales, los avances tecnológicos, normativas y legislación vigente?

Si No

9. ¿Se cuenta con un registro de informes, reportes de autoevaluación y mejoramiento continuo Institucional en la que se incorpora la participación efectiva de toda la comunidad educativa?

Si No

10.- ¿Considera necesario la elaboración de un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia en la Institución Educativa?

Si No

Gracias por su aporte



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSGRADOS
PROGRAMA DE MAestrÍA
PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVOS

Encuesta dirigida al Personal Docente de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”

Apreciado Colega.

Para fines relacionados con la elaboración del trabajo de investigación titulado **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”**, solicito su valiosa colaboración en responder esta encuesta ya que su opinión me permitirá obtener la información relevante y valida sobre esta unidad académica.

Es anónima para garantizar la confidencialidad de los datos, y las opiniones aquí expresadas solo serán utilizadas para fines netamente académicos; por lo que le agradecería su objetividad al expresar su opinión. Quisiera además limitar las experiencias al contexto de la Universidad Técnica de Cotopaxi, por lo que agradecería no tomar en cuenta para sus respuestas; experiencias en otras instituciones.

Instrucciones: Este es un instrumento tipo encuesta, el cual consiste en seleccionar marcando con una X, la respuesta que más acertadamente coincida con su opinión.

Algunas preguntas de ser afirmativas solicitaran su opinión, trate de contestar de manera clara, concreta y precisa.

Gracias por su tiempo y colaboración

Henry Moya

Sexo: Masculino Femenino

Condición: Contratado Nombramiento

Cargo: Docente Ed. Inicial

Docente Ed. Básica

Docente Bachillerato

Titulación: Licenciatura Doctorado

Maestría (Ph.D)

1. Indique el tiempo de experiencia laboral dentro de la institución.

Menos de 5 años. 5 a 10 años.

11 a 15 años. 15 a 20 años.

Más de 20 años

2.- ¿El Código de Convivencia de la Institución Educativa ha sido elaborado respetando los derechos y obligaciones de los docentes señalados en las leyes y reglamentos de educación vigentes?

Si No

3. ¿Conoce usted el Código de Convivencia vigente de la Institución para su práctica y aplicación?

Mucho Poco Nada

4. ¿Qué nivel de conocimiento tiene usted acerca de la LOEI y su Reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos?

Alto

Mediano

Bajo

No conoce

5. ¿Según su criterio la Institución ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su solución?

Si No

6.- Su conocimiento sobre el Orgánico Funcional Institucional y su rol es:

Alto

Mediano

Bajo

No conoce

7.- ¿Conoce los reglamentos que conforman la Normativa Interna Institucional?

Si No

¿Cuáles?.....
.....
.....

8.- ¿Para el fortalecimiento Institucional se han considerado las situaciones sociales, los avances tecnológicos, normativas y legislación vigente?

Si No

9.-Ha elaborado usted un registro y reporte de autoevaluación y mejoramiento continuo Institucional.

Si No

10.- ¿Los registro de informes, reportes de autoevaluación y mejoramiento continuo Institucional con qué frecuencia los realiza?

Siempre Frecuentemente Ocasionalmente

11.- ¿La Institución cuenta con manuales de procesos o procedimientos de gestión interna de calidad Institucional?

Si No

12.- ¿Considera necesario la elaboración de un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia en la Institución Educativa?

Si

No

Gracias por su aporte



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSGRADOS
PROGRAMA DE MAESTRÍA
PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVOS

Encuesta dirigida a los padres de familia de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”

Apreciado Padre de Familia.

Para fines relacionados con la elaboración del trabajo de investigación titulado **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”**, solicito su valiosa colaboración en responder esta encuesta ya que su opinión me permitirá obtener la información relevante y valida sobre esta unidad académica.

Es anónima para garantizar la confidencialidad de los datos, y las opiniones aquí expresadas solo serán utilizadas para fines netamente académicos; por lo que le agradecería su objetividad al expresar su opinión. Quisiera además limitar las experiencias al contexto de la Universidad Técnica de Cotopaxi, por lo que agradecería no tomar en cuenta para sus respuestas; experiencias en otras instituciones.

Instrucciones: Este es un instrumento tipo encuesta, el cual consiste en seleccionar marcando con una X, la respuesta que más acertadamente coincida con su opinión.

Algunas preguntas de ser afirmativas solicitaran su opinión, trate de contestar de manera clara, concreta y precisa.

Gracias por su tiempo y colaboración

Henry Moya

Sexo: Masculino Femenino

Sección: Matutina Vespertina

Especialización:

Instalaciones Eléctricas Electromecánica Ciencias

Curso:

1° de Bachillerato 2° de Bachillerato 3° de Bachillerato

1. Indique el tiempo de permanencia de su representado en la institución.

1 a 3 años. 4 a 6 años.

2.- ¿Conoce usted sus deberes y derechos registrados en el Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa?

Mucho Poco Nada

3. ¿Según su criterio el Código de Convivencia de la Institución Educativa garantizan el pleno goce de sus derechos constitucionales en materia educativa?

Si No

4 ¿Qué nivel de conocimiento tiene usted acerca de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos?

Alto

Mediano

Bajo

No conoce

5. ¿La Institución ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su solución que garantice una sana convivencia en la comunidad Educativa?

Si No

6. ¿Recibe usted informes periódicos y oportunos sobre el progreso académico de sus representados y demás situaciones que se presenten en la institución educativa y que requieran su conocimiento?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

7. ¿Conoce usted las políticas y procedimientos sobre las funciones y atención oportuna de los diferentes departamentos existentes en la Institución?

Si No

8. ¿Usted ha participado en evaluaciones a la institución acerca de su calidad educativa?

Si No

9. ¿La institución realiza actividades para difundir los deberes y garantizar los derechos de sus representados?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

10. ¿En la institución se resuelven los conflictos a través del diálogo y compromisos de cambio de actitud de las partes involucradas?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

11.- ¿La Institución cuenta con un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia institucional?

Si

No

Gracias por su aporte



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSGRADOS
PROGRAMA DE MAESTRÍA
PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVOS

Encuesta dirigida a los estudiantes de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”

Apreciado Estudiante.

Para fines relacionados con la elaboración del trabajo de investigación titulado **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”**, solicito su valiosa colaboración en responder esta encuesta ya que su opinión me permitirá obtener la información relevante y valida sobre esta unidad académica.

Es anónima para garantizar la confidencialidad de los datos, y las opiniones aquí expresadas solo serán utilizadas para fines netamente académicos; por lo que le agradecería su objetividad al expresar su opinión. Quisiera además limitar las experiencias al contexto de la Universidad Técnica de Cotopaxi, por lo que agradecería no tomar en cuenta para sus respuestas; experiencias en otras instituciones.

Instrucciones: Este es un instrumento tipo encuesta, el cual consiste en seleccionar marcando con una X, la respuesta que más acertadamente coincida con su opinión.

Algunas preguntas de ser afirmativas solicitaran su opinión, trate de contestar de manera clara, concreta y precisa.

Gracias por su tiempo y colaboración

Henry Moya

Sexo: Masculino Femenino

Sección: Matutina Vespertina

Especialización:

Instalaciones Eléctricas Electromecánica Ciencias

Curso:

1° de Bachillerato 2° de Bachillerato 3° de Bachillerato

1. Indique el tiempo de permanencia en la institución.

1 a 3 años. 4 a 6 años.

2.- ¿Conoce usted sus deberes y derechos registrados en el Código de Convivencia vigente de la Institución Educativa?

Mucho Poco Nada

3. ¿Según su criterio el Código de Convivencia de la Institución Educativa garantizan el pleno goce de sus derechos constitucionales en materia educativa?

Si No

4 ¿Qué nivel de conocimiento tiene usted acerca de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento en lo que concierne a sus deberes y derechos?

Alto

Mediano

Bajo

No conoce

5. ¿La Institución ha realizado acciones de prevención, resolución de conflictos y seguimiento a las medidas aplicadas para su solución que garantice su sana convivencia?

Si No

6. - ¿Conoce usted las políticas y procedimientos sobre las funciones y atención oportuna de los diferentes departamentos existentes en la Institución?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

7. ¿Usted es asesorado acerca de las normas y reglamentos institucionales establecidos en cada departamento?

Si No

8. ¿Usted ha participado en evaluaciones a la institución acerca de su calidad educativa?

Si No

9. ¿La institución realiza actividades para difundir los deberes y garantizar sus derechos?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

10.- ¿La Institución cuenta con un manual alternativo de procesos administrativos para lograr la eficiencia institucional?

Si No

Gracias por su aporte

ANEXO N° 2: SOLICITUD A EXPERTOS PARA VALIDACIÓN

EXPERTO 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

Latacunga, Diciembre 11 de 2015

Msc.

Juan Francisco Ulloa Aguilera
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
DE COTOPAXI
Presente

De mi consideración:

A través del presente, expreso un cordial y efusivo saludo, a la vez; conocedor de su alta capacidad profesional, me permito solicitar de la manera más comedida, su valiosa colaboración en la VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO a utilizarse en la recolección de datos para mi investigación sobre el tema: "EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA "JUAN ABEL ECHEVERRÍA". PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO".

Mucho agradeceré seguir las instrucciones que se anexan al presente: matriz de operacionalización de variables, los objetivos, instrumentos y los formularios.

Por la atención favorable al presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Max Henry Moya Herrera'.

Max Henry Moya Herrera.
RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN

EXPERTO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

Latacunga, Diciembre 11 de 2015

Mgs.

Juan Carlos Vizueté T.
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
DE COTOPAXI
Presente

De mi consideración:

A través del presente, expreso un cordial y efusivo saludo, a la vez; conocedor de su alta capacidad profesional, me permito solicitar de la manera más comedida, su valiosa colaboración en la VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO a utilizarse en la recolección de datos para mi investigación sobre el tema: "EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA "JUAN ABEL ECHEVERRÍA". PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO".

Mucho agradeceré seguir las instrucciones que se anexan al presente: matriz de operacionalización de variables, los objetivos, instrumentos y los formularios.

Por la atención favorable al presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Max Henry Moya Herrera".

Max Henry Moya Herrera.
RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN

EXPERTO 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

Latacunga, Diciembre 11 de 2015

Mgs.

Manuel Patricio Cárdenas B.
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
DE COTOPAXI
Presente

De mi consideración:

A través del presente, expreso un cordial y efusivo saludo, a la vez; conocedor de su alta capacidad profesional, me permito solicitar de la manera más comedida, su valiosa colaboración en la VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO a utilizarse en la recolección de datos para mi investigación sobre el tema: **"EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA "JUAN ABEL ECHEVERRÍA". PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO"**.

Mucho agradeceré seguir las instrucciones que se anexan al presente: matriz de operacionalización de variables, los objetivos, instrumentos y los formularios.

Por la atención favorable al presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Max Henry Moya Herrera'.

Max Henry Moya Herrera.
RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN

ANEXO 3 OBJETIVOS DEL INSTRUMENTO PARA LA FASE DE DIAGNÓSTICO

Objetivo General

Recoger información referente a la evaluación de los procesos administrativos frente a la eficiencia administrativa de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”. Propuesta de un Manual Alternativo.

Objetivos específicos

- Recabar información sobre la aplicación y control de los procesos administrativos internos de autoridades, docentes, padres de familia y estudiantes de la Unidad Educativa “Juan Abel Echeverría”.
- Recabar información sobre la elaboración y conocimiento de los miembros de la comunidad educativa, en elaboración de las políticas y procedimientos que norman la convivencia institucional.
- Recabar información sobre la necesidad de un manual alternativo que mejore los procesos administrativos para alcanzar la calidad y eficiencia Institucional.

**ANEXO 4 MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE
VARIABLES**

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	ÍTEM S
<u>Independiente</u> EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATI VO	1.- Directivos 2.- Administrativo s 3.- Docentes 4.- Servicios	Gestión, Planificación, Organización, Dirección, Control Eficiencia, Eficacia Titulo, Currículo	Encuesta – Cuestionario	1 – 2 3 – 4 5 - 6
<u>Dependiente</u> EFICIENCIA INSTITUCIONAL	1.-Gestión 2.- Planificación 3.- Organización 4.-Dirección 5.-Control	Espacio físico suficiente Docentes capacitados Títulos acordes a su perfil Presupuesto P.T.I P.O.A P.E.I P.A P.U P.C Organigrama estructural, organigrama funcional Autoridades eficiente, eficaz, efectivo Asistencia personal administrativa, docente, servicio y estudiantes.	Encuesta – Cuestionario	7 - 8 9 –10 11 - 12

Elaborado por: El Investigador

ANEXO 5: RELACIÓN ENTRE VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES E ÍTEMS


EXPERTO 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

RELACIÓN ENTRE VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES E ÍTEMS

RELACIÓN ENTRE VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES E ÍTEMS		
P = PERTINENTE		NP = NO PERTINENTE
ITEMS	A	OBSERVACIONES
1	P	
2	P	
3	P	
4	P	
5	P	
6	P	
7	P	
8	P	
9	P	
10	P	
11	P	
12	P	

f. .....
VALIDADOR

CC. 0501318653

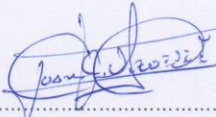
EXPERTO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

RELACIÓN ENTRE VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES E ÍTEMS

RELACIÓN ENTRE VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES E ÍTEMS		
P = PERTINENTE		NP = NO PERTINENTE
ITEMS	A	OBSERVACIONES
1	P	
2	P	
3	P	
4	P	
5	P	
6	P	
7	P	
8	P	
9	P	
10	P	
11	P	
12	P	

f. 
VALIDADOR

CC. 0501960140

EXPERTO 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

RELACIÓN ENTRE VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES E ÍTEMS

RELACIÓN ENTRE VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES E ÍTEMS		
P = PERTINENTE		NP = NO PERTINENTE
ÍTEMS	A	OBSERVACIONES
1	P	
2	P	
3	P	
4	P	
5	P	
6	P	
7	P	
8	P	
9	P	
10	P	
11	P	
12	P	

f. 
VALIDADOR

CC. 0501318653

ANEXO 6: SOLICITUD PARA LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

EXPERTO 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

Latacunga, enero 14 de 2016.

Msc.
Juan Francisco Ulloa Aguilera
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
Presente.

De mi consideración:

A través del presente expreso un cordial y efusivo saludo, a la vez; conocedor de su alta capacidad profesional investigativa, me permito solicitar de la manera más comedida, su valiosa colaboración en la **VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA** como un mecanismo a la solución del problema planteado en el siguiente tema de investigación: **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JUAN ABEL ECHEVERRÍA”. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”**.

Mucho agradeceré seguir las instrucciones que se anexan al presente.

Por la atención favorable al presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,

Max Henry Moya Herrera.
RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN

EXPERTO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

Latacunga, enero 14 de 2016.

Mgs.
Juan Carlos Vizuete T.
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
DE COTOPAXI
Presente.

De mi consideración:

A través del presente expreso un cordial y efusivo saludo, a la vez, conocedor de su alta capacidad profesional investigativa, me permito solicitar de la manera más comedida, su valiosa colaboración en la **VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA** como un mecanismo a la solución del problema planteado en el siguiente tema de investigación: **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JUAN ABEL ECHEVERRÍA”. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”**.

Mucho agradeceré seguir las instrucciones que se anexan al presente.

Por la atención favorable al presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,

Max Henry Moya Herrera.
RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN

EXPERTO 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

Latacunga, enero 14 de 2016.

Doctor
Manuel Patricio Cárdenas B.
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
Presente.

De mi consideración:

A través del presente expreso un cordial y efusivo saludo, a la vez; conocedor de su alta capacidad profesional investigativa, me permito solicitar de la manera más comedida, su valiosa colaboración en la **VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA** como un mecanismo a la solución del problema planteado en el siguiente tema de investigación: **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JUAN ABEL ECHEVERRÍA”. PROPUESTA DE UN MANUAL ALTERNATIVO”**.

Mucho agradeceré seguir las instrucciones que se anexan al presente.

Por la atención favorable al presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Max Henry Moya Herrera'.

Max Henry Moya Herrera.
RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN

ANEXO 7: INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

EXPERTO 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

TÍTULO DE LA PROPUESTA: MANUAL ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA.

3 = MUY SATISFACTORIO 2 = SATISFACTORIO 1 = POCO SATISFACTORIO

ASPECTOS	3	2	1	OBSERVACIONES
11. EL TEMA: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la propuesta. • Originalidad. • Impacto. 	X			
12. OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none"> • Determinación clara y concisa. • Factibilidad. • Utilidad. 	X			
13. JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a mejorar la organización. • Contribuye un aporte para la institución o empresa. 	X			
14. FUNDAMENTACIÓN TEORICA: <ul style="list-style-type: none"> • Se fundamenta en teorías científicas contemporáneas. • Los conceptos son de fácil comprensión. • Utiliza terminología básica y específica. 	X			
15. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta un orden lógico. • Tiene coherencia entre si los componentes de la propuesta. • Se ajusta a la realidad del contexto social. • Es sugestivo e interesante. • Es de fácil manejo. 	X			
TOTAL	15			

VALIDADO POR:				Nombre: Juan Francisco Ulloa Aguilera			
Área de Trabajo. Docente		Título Profesional. Magister		Cargo u Ocupación. Docente Universitario		Año de Experiencia. 7 años	
Observaciones:							
Fecha: 14 - 01 - 2016		Telf.:		Dirección del Trabajo: Av. Simón Rodríguez		C.I: 0501318653	

f.
 C.C. 0501318653
 VALIDADOR.

EXPERTO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

TÍTULO DE LA PROPUESTA: MANUAL ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA.

3 = MUY SATISFACTORIO 2 = SATISFACTORIO 1 = POCO SATISFACTORIO

ASPECTOS	3	2	1	OBSERVACIONES
6. EL TEMA: <ul style="list-style-type: none">Identificación de la propuesta.Originalidad.Impacto.	X			
7. OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none">Determinación clara y concisa.Factibilidad.Utilidad.	X			
8. JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">Contribuye a mejorar la organización.Contribuye un aporte para la institución o empresa.	X			
9. FUNDAMENTACIÓN TEORICA: <ul style="list-style-type: none">Se fundamenta en teorías científicas contemporáneas.Los conceptos son de fácil comprensión.Utiliza terminología básica y específica.	X			
10. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA: <ul style="list-style-type: none">Presenta un orden lógico.Tiene coherencia entre si los componentes de la propuesta.Se ajusta a la realidad del contexto social.Es sugestivo e interesante.Es de fácil manejo.	X			
TOTAL	15			

VALIDADO POR:	Nombre: Juan Carlos Vizuete T.		
Área de Trabajo: Docente	Título Profesional: Magister	Cargo u Ocupación: Docente Universitario	Año de Experiencia:
Observaciones:			
Fecha: 14 - 01 - 2016	Telf.:	Dirección del Trabajo: Av. Simón Rodríguez	C.I: 0501960140

f.....
C.C. 0501960140
VALIDADOR.

EXPERTO 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

TÍTULO DE LA PROPUESTA: MANUAL ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN ABEL ECHEVERRÍA.

3 = MUY SATISFACTORIO 2 = SATISFACTORIO 1 = POCO SATISFACTORIO

ASPECTOS	3	2	1	OBSERVACIONES
1. EL TEMA: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la propuesta. • Originalidad. • Impacto. 	X			
2. OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none"> • Determinación clara y concisa. • Factibilidad. • Utilidad. 	X			
3. JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a mejorar la organización. • Contribuye un aporte para la institución o empresa. 	X			
4. FUNDAMENTACIÓN TEORICA: <ul style="list-style-type: none"> • Se fundamenta en teorías científicas contemporáneas. • Los conceptos son de fácil comprensión. • Utiliza terminología básica y específica. 	X			
5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta un orden lógico. • Tiene coherencia entre si los componentes de la propuesta. • Se ajusta a la realidad del contexto social. • Es sugestivo e interesante. • Es de fácil manejo. 	X			
TOTAL	15			

VALIDADO POR:				Nombre: Manuel Patricio Cárdenas B.			
Área de Trabajo.		Título Profesional.		Cargo u Ocupación.		Año de Experiencia.	
Docente		Magister		Docente Universitario			
Observaciones:							
Fecha: 14 - 01 - 2016		Tel.:		Dirección del Trabajo:		C.I: 0501619910	

f.
 C.C. 0501619910
 VALIDADOR