



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



**INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**  
**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**  
**LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**MENCIÓN:**  
**COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN.**

**TEMA:**

PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA EFECTIVIDAD DE LAS  
ACTIVIDADES DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “OSWALDO  
VILLAMIL AUZ” DEL CANTÓN QUEVEDO.

**AUTORA:**

MARIA ENRIQUETA VELASCO TUAREZ

**TUTORA:**

LIC. RELFA MAGDALENA NAVARRETE ORTEGA MSC.

**LECTOR:**

LIC. VICENTE COELLO VERA MSC.

**QUEVEDO- LOS RÍOS- ECUADOR**

**2017**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



**DEDICATORIA**

Dedico este trabajo investigativo primero a Dios Padre creador del universo por guiar mis pasos a cada momento y por todas sus bendiciones que ha derramado sobre mí para poder culminar con éxito mi carrera profesional.

A mi familia por haberme brindado el apoyo necesario para culminar con mis estudios, a mi madre por ser el motor que me impulsa día a día para mejorar y seguir adelante en mi carrera profesional, a mi esposo por confiar en mí y permitirme seguir formándome profesionalmente, a mis hijas que son mi gran bendición y que por ella me sigo esforzando cada día para ser un ejemplo a seguir, a mis hermanas que siempre creyeron en mi capacidad para lograr con éxito este gran paso.

A mi querida Universidad que me dio la apertura para poderme formar profesionalmente, a mi tutora y lector de tesis que siempre estuvieron prestos para resolverme cada duda o inconveniente que se presentó en el desarrollo de este trabajo investigativo.

**Autora**

María Enriqueta Velasco Tuarez



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



**AGRADECIMIENTO**

Primero empezare por agradecerle a Dios sobre todas las cosas ya que me proporcionó la sabiduría, firmeza y paciencia para poder llevar a cabo la realización de este trabajo investigativo.

Este trabajo de investigación lo realice bajo la supervisión de la Msc. Relfa Navarrete y el Msc. Vicente Coello Vera a quienes ofrezco mis sinceros agradecimientos por tener paciencia y tiempo y dedicación en el transcurso de este proyecto.

A mi Madre la Sra. Etelvina Auxiliadora Tuarez por permitirme haber llegado hasta aquí por ser mi Fortaleza y mi Equilibrio, por estar en todo momento, por ser esa amiga incondicional.

Le agradezco a cada una de mis hermanas por el apoyo brindado en todo momento. A mi esposo el sr. Marcos Daniel Briones ya que forma parte de mi padre de mis hijas apoyo que me ha dado desde que inicie mi carrera hasta ahora que la estoy culminando.

Agradezco a cada uno de mis maestros (as) por su dedicación y esfuerzo impartíendome sus conocimientos

**Autora**

María Enriqueta Velasco Tuarez



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



**AUTORIZACIÓN DE LA AUTORA INTELECTUAL**

Yo, **MARIA ENRIQUETA VELASCO TUAREZ**, portador de la cédula de ciudadanía **120559242-9**, en calidad de autora del Informe Final del Proyecto de Investigación, previo a la Obtención del Título de Licenciada en Ciencias de la Educación Mención **COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN**, declaro que soy autor del presente trabajo de investigación, el mismo que es original, auténtico y personal, con el tema:

**PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “OSWALDO VILLAMIL AUZ” DEL CANTÓN QUEVEDO**, el mismo que es original, auténtico y personal.

Por la presente autorizo a la Universidad Técnica de Babahoyo, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen.

---

**MARIA ENRIQUETA VELASCO TUAREZ**

**N° Cédula 120559242-9**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE LA TUTORA DEL INFORME  
FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA  
SUSTENTACIÓN**

**Quevedo, 19 de septiembre 2017.**

En mi calidad de Tutora del Informe Final del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo con oficio No.- 040-C-ECCM el 19 de septiembre del 2017, mediante resolución CD-FAC.C.J.S.E-SO-006-RES-002-20017 certifico que la Sra. **VELASCO TUAREZ MARIA ENRIQUETA**, ha desarrollado el Informe Final del Proyecto titulado:

**PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “OSWALDO VILAMILL AUZ” CANTÓN QUEVEDO.**

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo al egresado, reproduzca el documento definitivo del Informe Final del Proyecto de Investigación y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.

---

Lic. Relfa Navarrete Ortega M. sc.  
**DOCENTE DE LA FCJSE.**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL LECTOR DEL INFORME  
FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA  
SUSTENTACIÓN**

**Quevedo, 12 de octubre 2017.**

En mi calidad de Lector del Informe Final del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo con oficio No.- 040-C-ECCM el 12 de octubre del 2017, mediante resolución CD-FAC.C.J.S.E-SO-006-RES-002-20017, certifico que la Sra. **VELASCO TUAREZ MARIA ENRIQUETA**, ha desarrollado el Informe Final del Proyecto de Investigación cumpliendo con la redacción gramatical, formatos, Normas APA y demás disposiciones establecidas:

**PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “OSWALDO VILAMILL AUZ” CANTÓN QUEVEDO.**

Por lo que autorizo al egresado, reproduzca el documento definitivo del Informe Final del Proyecto de Investigación y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.

---

Lcdo. Vicente Coello Vera. M. sc.  
**DOCENTE DE LA FCJSE.**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



**RESULTADO DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

EL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PRESENTE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN, TITULADO: **PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA "OSWALDO VILLAMIL AUZ" DEL CANTÓN QUEVEDO.**

PRESENTADO POR EL SEÑORITA: **MARIA ENRIQUETA VELASCO TUAREZ**

**OTORGA LA CALIFICACIÓN DE:**

(9,5) NUEVE PUNTO CINCO

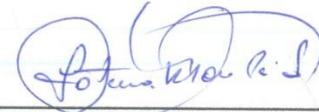
**EQUIVALENTE A:**

SOBRESALIENTE

**TRIBUNAL:**

  
\_\_\_\_\_  
**MSc. MELBA TRIANA PALMA**

**DELEGADO DEL DECANO**

  
\_\_\_\_\_  
**MSc. FATIMA MORALES INTRIAGO**

**DELEGADO DEL  
COORDINADOR DE LA CARRERA**

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. WILSON BRIONES CAICEDO**  
**DELEGADO DEL CIDE**

  
\_\_\_\_\_  
**Abg. ISELA BERRUZ MOSQUERA**  
**SECRETARIA DE LA  
FAC. CCJJ. JESS-EB**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



**INFORME FINAL DEL SISTEMA DE URKUND**

En mi calidad de Tutora del Informe Final del Proyecto de Investigación del Sra. **María Enriqueta Velasco Tuarez**, cuyo tema es: **“PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “OSWALDO VILLAMIL AUZ” DEL CANTÓN QUEVEDO”**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de 9%, resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación.

Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.

URKUND	
<b>Dokument</b>	<a href="#">Maria para subir a pag..docx</a> (D32176131)
<b>Inskickat</b>	2017-11-07 11:01 (-05:00)
<b>Inskickad av</b>	mvelascosolcom077@gmail.com
<b>Mottagare</b>	rcarriel.utb@analysis.urkund.com
<b>Meddelande</b>	PROYECTO FINAL DE TESIS MARÍA VELASCO <a href="#">Visa hela meddelandet</a>
	9% av det här c:a 35 sidor stora dokumentet består av text som också förekommer i 3 st källor.

---

Lic. Relfa Navarrete Ortega M. sc.

**DOCENTE DE LA FCJSE**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



**ÍNDICE GENERAL**

DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
AUTORIZACIÓN DE LA AUTORA INTELECTUAL .....	iii
CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE LA TUTORA DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA SUSTENTACIÓN.....	iv
CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL LECTOR DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA SUSTENTACIÓN.....	v
RESULTADO DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	<b>¡Error!</b>
<b>Marcador no definido.</b>	
INFORME FINAL DEL SISTEMA DE URKUND.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS y CUADROS .....	xi
INDICE DE GRÁFICOS .....	xii
RESUMEN.....	xiii
EJECUTIVE SUMMARY .....	xiv
INTRODUCCION .....	1
CAPITULO I.....	3
DEL PROBLEMA .....	3
1.1. IDEA O TEMA DE LA INVESTIGACIÓN. ....	3
1.2. MARCO CONTEXTUAL .....	3
1.2.1. Contexto Internacional .....	3
1.2.2. Contexto Nacional.....	4
1.2.3. Contexto Local .....	5
1.2.4. Contexto Institucional .....	5
1.3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA .....	6
1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	7
1.4.1. El Problema General .....	7
1.4.2. Sub-problemas o Derivados .....	7
1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	7
1.6. JUSTIFICACIÓN.....	8
1.7. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN .....	9
1.7.1. Objetivo General .....	9



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



1.7.2. Objetivos específicos.....	9
CAPITULO II .....	11
MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL.....	11
2.1. MARCO TEÓRICO .....	11
2.1.1. Marco conceptual .....	11
2.1.1.1. El proceso administrativo.....	11
2.1.1.1.1. Objetivo del Proceso Administrativo .....	13
2.1.1.1.2. Etapas o Funciones del Proceso Administrativo .....	14
2.1.1.1.3. Administración .....	27
2.1.1.1.3.1. Importancia de la Administración .....	30
2.1.1.1.3.2. Características de la Administración.....	31
2.1.1.1.4. Principios de la administración .....	32
2.1.1.1.5. Función de la administración .....	34
2.1.1.1.6. Tipos de Administracion .....	37
2.1.1.2. Actividades Docentes .....	46
2.1.1.2.1. Tipos de Actividades Docentes .....	47
2.1.2. Marco Referencial sobre la Problemática de Investigación .....	52
2.1.2.1. Antecedentes Investigativos .....	52
2.1.2.2. Categorías de Análisis.....	53
2.1.3 Postura Teórica.....	53
2.2. HIPÓTESIS.....	55
2.2.1. Hipótesis General .....	55
2.2.2. Sub-hipótesis o Derivadas .....	55
2.2.3. Variables .....	55
CAPITULO III.....	56
RESULTADOS DE LA INVESTIGACION .....	56
3.1. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACION.....	56
3.1.1. Pruebas Estadísticas Aplicadas .....	56
3.1.2. Análisis e Interpretación de Datos .....	57
3.2. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES .....	67
3.2. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES .....	68
CAPITULO IV.....	69



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**



PROPUESTA DE LA APLICACIÓN .....	69
4.1. PROPUESTA DE LA APLICACIÓN DE RESULTADO .....	69
4.1.1. Alternativa obtenida .....	69
4.1.2. Alcance de la alternativa .....	69
4.1.3. Aspectos básicos de la alternativa .....	70
4.1.3.1. Antecedentes .....	70
4.1.3.2. Justificación.....	71
4.2. OBJETIVOS .....	72
4.2.1. Objetivo general .....	72
4.2.2. Objetivos específicos.....	72
4.3. ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA.....	73
4.3.1. Título .....	73
4.3.2. Componentes.....	73
4.4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA .....	86
BIBLIOGRAFÍA.....	88



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**  
**ÍNDICE DE TABLAS y CUADROS**



<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
Tabla No 1: Detalle de la población evaluada.	56
Cuadro. N° 1: Función del proceso administrativo	57
Cuadro N° 2: Organización y planificación en el área administrativa	58
Cuadro N° 3: Evolución de la tecnología en la institución	59
Cuadro N° 4: Conocimiento científico y tecnológico de los estudiantes	60
Cuadro N° 11: Aplicación de un plan de capacitación	61
Cuadro N° 12: Implementar el uso de incentivos	62
Cuadro N° 13: Manual de las funciones adecuadas	63
Cuadro N° 14: Métodos de comunicación establecidos	64



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL**  
**INDICE DE GRÁFICOS**



<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
Grafico No 1: Función del proceso administrativo	57
Gráfico No 2: Organización y planificación en el área administrativa	58
Gráfico N° 3: Evolución de la tecnología en la institución	59
Gráfico N°4: Conocimiento científico y tecnológico de los estudiantes	60
Gráfico N° 11: Aplicación de un plan de capacitación	61
Gráfico N° 12: Implementar el uso de incentivos	62
Gráfico N° 13: Manual de las funciones adecuadas	63
Gráfico N° 14: Métodos de comunicación establecidos	64

## RESUMEN

Con el presente trabajo investigativo se pretende evidenciar la relevancia que tiene la aplicación de un plan de acción para capacitar a los docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del Cantón Quevedo, ya que este va a servir de mucha ayuda para solucionar la problemática que está presentando esta institución, a través de seminarios donde se potencie y fortalezca el conocimiento de los docentes y de esta manera brindar una educación de calidad.

La población encuestada en la presente investigación está conformada por 34 participantes los mismos que están subdividido en 24 Docentes, 8 administrativos y 2 autoridades, por ser una población pequeña no se aplicara muestreo y se trabajara con el total de la población.

Para llevar a cabo dicho estudio investigativo se empleó el uso de los siguientes métodos y técnicas de investigación muy importantes como son: La observación directa, el cuestionario, la encuesta y entrevista las cuales fueron dirigidas a la población antes mencionada

Para el logro de esta investigación se planteó como objetivo general: Determinar la incidencia del proceso administrativo en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo; y objetivos específicos: Determinar la relación del proceso de planeación en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” Quevedo; Analizar el proceso de organización y su relación con la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” Quevedo; Determinar la relación del proceso de dirección en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” Quevedo.

Para el logro de estos objetivos planteados se recabo información de diversas fuentes donde se describe que es los procesos administrativos y el rol o actividades que deben ejecutar los docentes.

## EJECUTIVE SUMMARY

With the present research work is intended to highlight the relevance of the implementation of an action plan to train teachers of the Educational Unit "Oswaldo Villamil Auz" Canton Quevedo year 2017, as this will serve as a great help to solve the problems that this institution is presenting, through seminars where the knowledge of the teachers is strengthened and strengthened and in this way provide a quality education.

The population surveyed in the present investigation is made up of 34 participants who are subdivided into 24 teachers, 8 administrative and 2 authorities, because it is a small population, no sampling will be applied and the total population will be worked on.

To carry out this research study the use of the following methods and very important research techniques were used: Direct observation, questionnaire, survey and interview which were directed to the aforementioned population

In order to achieve this research, the general objective was to: Determine the incidence of the administrative process on the effectiveness of the teaching activities of the "Oswaldo Villamil Auz" Educational Unit in Cantón Quevedo, 2017; and specific objectives: Determine the relationship of the planning process in the effectiveness of the teaching activities of the Educational Unit "Oswaldo Villamil Auz" Quevedo year 2017; Analyze the process of organization and its relation with the effectiveness of the educational activities of the Educational Unit "Oswaldo Villamil Auz" Quevedo year 2017; Determine the relationship of the management process in the effectiveness of the teaching activities of the Educational Unit "Oswaldo Villamil Auz" Quevedo.

In order to achieve these objectives, information was gathered from various sources describing the administrative processes and the role or activities that teachers must perform.

## INTRODUCCION

El proceso administrativo 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.]

Es importante analizar a el proceso administrativa en la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz “. Del cantón Quevedo ya que ésta investigación servirá de fuente documental por lo que se establecerán los planteamientos clásicos y modernos de la administración, para elaborar un modelo de proceso administrativo apropiado a las características específicas.

Para lograr estos objetivos se realizaria una entrevista dirigida a las autoridades, y encuestas a una muestra tanto de docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz “del cantón Quevedo. La metodología está siendo utilizada para la investigación, se basa en una búsqueda bibliográfica y en una intervención de campo en la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz“. Del Cantón Quevedo, a través de un cuestionario cuantitativo y entrevistas personales a los distintos docentes de la institución.

El presente trabajo investigativo consta de cuatros capítulos en los que detalla cada una de las partes y fundamentos que se deben desarrollar o llevar a cabo, los mismos que encierra la descripción del problema de investigación, su contextualización, ubicación disciplinarias, los objetivos así como las causas y efectos de la presente investigación con su respectiva justificación.

**El Capítulo I**, se dedica a una recopilación teórica de los conceptos que serán de utilidad para luego abordar la parte práctica, en el primer capítulo se realiza un acercamiento al concepto de administración, sus características y tipos resaltando la importancia de la eficiencia, eficacia y efectividad del área dentro de cualquier institución, se desarrolla el concepto de proceso administrativa.

**Capítulo II:** Comprende el desarrollo del marco teórico, marco referencial, antecedentes investigativos, categorías de análisis, postura teórica e hipótesis de las variables que sustenta la investigación, dentro de las cuales se exponen las teorías más importantes y pertinentes al trabajo investigativo sobre los procedimientos administrativos básicos y las orientaciones a todo el talento humano de esta oficina.

**Capítulo III:** Este capítulo de análisis y resultados, nos ha permitido obtener por medio de la realización de encuestas, entrevistas, un diagnóstico completo sobre los grandes problemas que se presentan en la institución, donde por medio de cuadros y gráficos se ha demostrado el porcentaje de necesidades de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz “del cantón Quevedo.

**Capítulo IV:** En este capítulo presentamos la propuesta de solución a los problemas presentados anteriormente, alcance de la alternativa, objetivos componentes y resultados esperados de la alternativa que mediante el diseño de un plan de acción para capacitar a los docentes se va a dar una solución inmediata a esta problemática que está presentando la institución.

# **CAPITULO I**

## **DEL PROBLEMA**

### **1.1. IDEA O TEMA DE LA INVESTIGACIÓN.**

Proceso Administrativo y su incidencia en la efectividad de las actividades docentes de la unidad educativa “Oswaldo Villamil Auz” del Cantón Quevedo.

### **1.2. MARCO CONTEXTUAL**

#### **1.2.1. Contexto Internacional**

Las actuales reformas educativas vienen redefiniendo la participación de los autores en la educación. Así, la tarea educativa se ha ampliado no solo a la escuela como institución y a los docentes sino también así los autores como son los padres de familia, la comunidad, los niños y el colectivo social, atreves de su participación activa, situación que tradicionalmente lo hacía de manera pasiva. Con este propósito los Estados han ido modificando las propias estructuras de los procesos administrativos en el sistema educativo.

Los vertiginosos cambios experimentados en la actualidad en el entorno educativo, dedicadas a la educación, responden a las nuevas demandas sociales y por consiguiente la necesidad de ponerse a tono, para responder adecuadamente a tales necesidades. Será muy indispensable una buena aplicación del refuerzo en las habilidades y en su aplicación en el proceso de una buena organización. Ya que las actividades docentes están enfocadas a las operaciones dentro del proceso de administrativo para reforzar los conocimientos adquiridos en la institución.

(Cordova, 2012), menciona que la administración en América latina se dio de la siguiente manera:

- Época Prehispánica: en esta época evolucionan grandes civilizaciones basándose en la administración de los estados, de los grupos colectivos de trabajo, de los tributos y de los mercados.
- Época Colonial: administración de las colonias, con base de las reformas borbónicas, métodos usados en España.
- Siglo XIX: administración de fábrica conforme a los sistemas vigentes en occidente.
- Siglo XX: administración que depende de las técnicas Estadounidenses. (p.40 - 41)

### **1.2.2. Contexto Nacional**

En esta investigación se debería aplicar métodos y estrategias por los diferentes problemas que existen en la institución. Maestros/as y administradores/as en los actuales escenarios educativos a nivel nacional en sus diferentes niveles afrontan problemas de carácter económico, administrativo, técnico pedagógico y socio organizativo por falta de una orientación adecuada y oportuna en innovaciones pedagógicas, manejo y aplicación de instrumentos curriculares en relación a las políticas educativas de la Reforma Curricular y el Modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe gracias a las exigencias de la evolución de la ciencia y la tecnología como del fortalecimiento de la sabiduría intercultural bilingüe, nos vemos obligados a actualizarnos a las nuevas corrientes pedagógicas y modelos de gestión administrativa, para ofertar una calidad de educación y mejorar el nivel de vida de nuestra sociedad.

### **1.2.3. Contexto Local**

Está muy claro que dentro de las instituciones existe la falta de organización tanto del área administrativa como de los docentes para poder obtener una buena planificación en un nuevo proceso para las actividades docentes. Es por ello que se debería argumentar el proceso tanto de planeación como de organización para lograr una mejor administración. Es por ello que se debería utilizar métodos y técnicas para obtener un buen resultado aplicándola en la institución.

En nuestra provincia podemos decir que cuenta con Instituciones Educativas, las cuales demuestran la superación de unas y el desgaste que han sufrido las otras por la mala organización y la forma de aplicar procedimientos administrativos para llegar a los objetivos planteados a inicio del año lectivo, causal que hasta la actualidad no se abren las inscripciones para la realización de nuevos grupos de profesionales que quieren prepararse, esperamos que estas responsabilidades de mejorar los niveles educativos, es por esto que es muy importante que estas siempre estén actualizándose y capacitando a los docentes.

### **1.2.4. Contexto Institucional**

En la unidad educativa “Oswaldo Villamil Auz” ubicada en la parroquia viva Alfaro sector el desquite N°2 del Cantón Quevedo, se ha detectado falencias en el proceso administrativo que se han convertido en un reto, en razón de que muchas autoridades y docentes desconocen de este tema, repercutiendo en la solución de los problemas.

Por lo tanto, en la actualidad, las organizaciones y las instituciones educativas con espíritu trascendente, utilizan los procesos administrativos para optimizar recursos, lograr la eficiencia de un proceso de cambio, transformación y desarrollo, la eficacia, la excelencia de resultados y un alto grado de efectividad para hacer frente a instituciones con competencia que se pueda ofertar un servicio de calidad.

### **1.3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

Dentro de la actividad docente está inmerso el proceso administrativo, tarea muy importante e indispensable dentro de cualquier instituto educativo que sin duda alguna contribuye al mejoramiento de la calidad del proceso educativo, si una institución, empresa o negocio de cualquier índole implementa un correcto proceso administrativo va a poder cumplir sus metas u objetivos planteados al inicio del año.

En la actualidad las actividades docentes se ven muy afectadas debido a las múltiples funciones administrativas que deben realizar los directivos de los centros educativos. Debido a lo expresado, la mayor parte del tiempo se descuida la parte pedagógica en este caso la supervisión de los docentes quienes al no tener un acompañamiento continuo o sistemático evidencian la carencia de orientación o asesoría pedagógica.

Ante esto, surge una problemática: las debilidades o dificultades en la planificación educativa de los docentes, y las actividades de aprendizaje de los estudiantes, la centralización del trabajo, concentrado en una sola persona, poca comunicación entre la comunidad educativa y por ende la afectación se refleja en la calidad educativa de los estudiantes de la institución.

En esta investigación sobre el proceso administrativo y su incidencia en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz ” nos encontramos con un proceso educativo y sus efectividad en la calidad de actividades que no cuenta con un Modelo de proceso, se dificulta que el proceso administrativo, en la consecución de objetivos institucionales como: capacitación en relaciones humanas para la convivencia social y el trabajo en equipo, no tiene una infraestructura organizacional básica funcional, equipamiento audiovisual y tecnológico, espacios recreativos, la cual no ayuda con el cumplimiento de la visión, misión, fines, propósitos, objetivos y metas de la institución. Con una buena organización y planificación en el área administrativa podremos obtener una mejor gestión administrativa dentro de la institución sabiendo utilizar todos los recursos alcanzados.

## **1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.4.1. El Problema General**

¿Cómo incide el proceso administrativo en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo?

### **1.4.2. Sub-problemas o Derivados**

- ¿Cómo incide el proceso de planeación en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo?
- ¿De qué manera incide proceso de organización en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo?
- ¿Cómo incide proceso de dirección en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo?

## **1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Este proyecto investigativo, se encuentra delimitado de la siguiente manera:  
Delimitador espacial: El presente trabajo de investigación se efectuó en la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz ” del cantón Quevedo, ubicada en la Avenida Jaime Roldos en la calle 41, en el Cantón Quevedo, Provincia de Los Ríos.

**Área:** Comercio y Administración

**Campo:** Educación

**Línea de investigación de la universidad:** Educación y gestión administrativa.

**Línea de investigación de la facultad:** Proceso Administrativa.

**Línea de investigación de la carrera:** Efectividad en las actividades docentes.

**Sub-Línea de investigación:** Proceso administrativa y su relación en las actividades docentes.

**Delimitador temporal:** Esta investigación se efectuó en el año 2017.

**Delimitador demográfico:** Los beneficiarios directos de la presente investigación serán los docentes y estudiantes.

## **1.6. JUSTIFICACIÓN**

Visto la realidad educativa en la que se desenvuelven nuestras instituciones educativas, al no poseer con los instrumentos adecuados de un proceso administrativo para alcanzar los fines, propósitos, objetivos y metas; se ha creído importante realizar la presente investigación: “Proceso administrativo y su incidencia en la efectividad de las actividades académicas de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo. Con el fin de dar alternativas de solución a los problemas de la institución el mismo que beneficiará a, autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia.

El trabajo de investigación permitirá conocer los problemas por las que atraviesa la unidad educativa como: no existe un modelo de gestión, no tiene presupuesto económico, desorganización a nivel de docentes y autoridades, reducido espacio físico, infraestructura

inadecuada, malas relaciones humanas, docentes desactualizados en innovaciones pedagógicas, entre otras.

Por lo señalado se justifica, la propuesta de un Modelo de Proceso Administrativo, la cual necesita aplicarse a la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo. Esto permitirá dar una mejor eficiencia y contar con un modelo de proceso prospectivo con propuestas de cambio frente a nuevos competidores.

Este trabajo pretende contribuir a los actores educativos de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”, a que reflexionen sobre la importancia de un Modelo en el proceso administrativo hacia la consecución de las necesidades básicas de la institución. Su aplicación es factible porque permite una correcta toma de decisiones educativas, coincidiendo con los objetivos de la política del Modelo del Sistema de Educación lo cual servirá de beneficio para todos sus integrantes.

## **1.7. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.7.1. Objetivo General**

Determinar la incidencia del proceso administrativo en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo.

### **1.7.2. Objetivos específicos**

- Determinar la relación del proceso de planeación en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” Quevedo.

- Analizar el proceso de organización y su relación con la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” Quevedo.
- Determinar la relación del proceso de dirección en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” Quevedo.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL.**

#### **2.1. MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1. Marco conceptual**

Esta información ha sido sacado de una de las instituciones del cantón Quevedo ubicado en la parroquia Viva Alfaro sector el desquite n° 2, la cual con el pasar de los años ha tenido un mejoramiento excelente tanto en el área educativa como en la infraestructura.

##### **2.1.1.1. El proceso administrativo**

Según el George Terry citado por el siguiente autor afirma que: se lo llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifican el cumplimiento de los objetivos. (Blandez, 2014, p. 10)

El proceso administrativo es un conjunto de etapas y pasos del administrador que permite innovar para la empresa es utilizado, a nivel mundial ya que permite mejorar y utilizar de una manera adecuada los recursos humanos, materiales y financieros. Según (Cordova, 2012), afirma:

“En términos generales, un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo, es una forma sistemática de hacer las cosas”. “El 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 con el propósito de alcanzar los objetivos que se desean”. “Las etapas que forman al proceso administrativo son: planeación, organización, dirección y control”.

Proceso Administrativo Según (Rodríguez, 2011), indica: El estudio de las funciones de una empresa ha sido uno de los fundamentos de la teoría administrativa. La visión de sistematizar las tareas de la empresa en un proceso administrativo revolucionó la administración. La importancia de las funciones de planeación, organización, integración, dirección y control es la versión más aceptada actualmente de la propuesta realizada por Henry Fayol, misma que conserva su vigencia como una de las concepciones clave de la administración. (p. 88)

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración. El autor (Campero & Alarcón, 2014), afirma: El proceso administrativo ha buscado mejorar los resultados de la gestión de hacer bien, usando fundamentalmente, dos medios: a) Productividad, entendiendo por ello obtener más con lo que tengo, mejorando la forma de trabajar o aumentando el valor del producto logrado. b) Innovación, es decir, crear o inventar un nuevo proceso o un nuevo producto. (p. 33)

Según (Cordova, 2012) afirma que: El proceso administrativo permite a la administración cumplir con su misión, de producir o prestar bienes y servicios. El proceso administrativo no solamente se lleva en la alta dirección, sino desde los niveles más bajos es necesario que se realice una planeación, organización, dirección y control de las actividades a realizar que son las etapas que conforman el proceso administrativo. (p. 52)

El autor (Guerra, 2014) indica: Se le llama proceso administrativo porque de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos. (p. 10)

### **2.1.1.1.1. Objetivo del Proceso Administrativo**

Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la maximización de los recursos de la institución. Dentro de los objetivos encontramos los siguientes puntos:

- Objetivos sociales
- Económicos
- Organizacionales

### **Principios de la administración**

Los principios administrativos son verdades fundamentales que proporcionan una base para el pensamiento o la acción. Henry Fayol, considerado al igual que Frederick Winslow Taylor como uno de los iniciadores de la administración, nació en Constantinopla y obtuvo el título de ingeniero de minas en Francia. Importancia del Proceso Administrativo. (Luna, 2014)

La aplicación del proceso administrativo es esencial porque permite fijar un objetivo, realizar las actividades necesarias para alcanzarlo y determinar si se está alcanzando o no, a fin de corregir las acciones cuando sea necesario. La importancia del proceso administrativo puede definirse en los siguientes términos:

- Desarrollado con fidelidad, permite realizar un trabajo ordenado, eleva la productividad, evita el desperdicio y permite el ahorro de esfuerzo, tiempo y dinero.
- Proporciona un medio útil para comprender y mejorar lo que debe hacer una persona que administra una empresa.

### **2.1.1.1.2. Etapas o Funciones del Proceso Administrativo**

#### **➤ Planeación**

Según (Hernández, 2011) afirma que: La planeación es la proyección de la acción que define objetivos cuantitativos para periodos específicos; el término más común es el anual. Con base en metas cuantitativas se pueden hacer cálculos económicos - financieros de la empresa; por tanto, es conveniente agregar al concepto anterior que la planeación es la proyección impresa de la acción cuantitativa y cualitativa de la acción. (p. 52)

Consiste en determinar los objetivos y cursos de acción: en ella se determinan:

- Las metas de la organización.
- Las mejores estrategias para lograr los objetivos.
- Las estrategias para llegar a las metas planeadas.

La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas, objetivos y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. También se dice que la planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social. Como determina planes más específicos que se refieren a cada uno de los departamentos de la empresa y se subordinan a los Planes Estratégicos. (García, 2013)

#### **Actividades importantes de la planeación**

- a) Aclarar amplificar y determinar los objetos
- b) Pronosticar

- c) Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo
- d) Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos
- e) Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo
- f) Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño
- g) Anticipar los posibles problemas futuros
- h) Modificar los planes a la luz de los resultados del control

### **Ámbito de la administración**

El ámbito de desarrollo de la administración es universal, es decir, se aplican en todas partes del mundo, ya sean organismos públicos o privados. Ubicándolos en lo particular, la realiza la persona, las familias, las microempresas, pequeñas, medianas y grandes; por último, se entenderá que el ámbito de la administración se determina y se aplica en todos los ámbitos donde existe. (González, 2015, pág. 33)

### **Características de la Planificación**

- Entre las características más importantes de la planificación, según Bautista L (2011), se menciona las siguientes:
- Es un proceso permanente y continuo: no se agota en ningún plan de acción sino que se realiza continuamente.
- Está siempre orientada hacia el futuro: la planificación se halla ligada a la previsión.
- Es sistemática: la planificación debe tener en cuenta el sistema y subsistemas que lo conforman; debe abarcar la organización como totalidad.

- Es repetitiva: incluye pasos o fases que se suceden. Es un proceso que forma parte de otro mayor: el proceso administrativo.
- Es una técnica de asignación de recursos tiene por fin la definición, el dimensionamiento y la asignación de los recursos humanos y no humanos de la empresa, según se haya estudiado y decidido con anterioridad.

### **Elementos de la Planeación**

- Propósitos
- Investigación
- Estrategias
- Políticas
- Procedimientos
- Programas
- Presupuestos
- Cursos de acción

### **Principios de la planeación**

- 1. Principios de la planeación racionalidad:** La acción ordenada con fines específicos.
- 2. Previsión:** La planeación es previsión del futuro.
- 3. Universalidad:** La planeación y la programación deben abarcar las diferentes etapas del proceso económico, social y administrativo y prever las consecuencias que

producirá su aplicación. Debe comprender suficiente cantidad de factores como tiempo, materia, presupuesto etc, de tal manera que al desarrollar el plan sea suficiente.

**4. Unidad:** Que los planes y programas tengan unidad, que estén integrados entre si y formen un todo organizado y compatible.

**5. Continuidad:** La planeación y la programación son un proceso de duración permanente.

**6. Organización:** Es el arreglo de funciones necesarias para lograr un objetivo con indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a los puestos, que tienen a su cargo las ejecuciones de las funciones respectivas, (Soza, 2012).

**7. División del trabajo:** Es el desglose del trabajo en bloques, partes o unidades a fin de que pueda ser realizado por las diversas personas que integran una unidad administrativa, el trabajo se divide en:

- **Funciones:** (generales, específicas, ejecución, apoyo, asesoría, complementarios, primarias, secundarias)
- **Actividades:** (genéricas, específicas)
- **Operaciones:** (físicas, mentales)
- **Formas de organización formal:** Organigramas, contratos colectivos o individuales, reglamentos, manuales, políticas y procedimientos.
- **Organización informal:** resultante de las reacciones individuales y colectivas entre la organización formal en busca de satisfacción a necesidades y deseos de pertenencia, reconocimiento o amistad, (Soza, 2012)

**Direcciones:** el elemento más dinámico del proceso administrativo que implica la responsabilidad que tiene todo jefe de dirigir, conducir, motivar, ordenar e impulsar al

personal subordinado, a la mejor realización de sus funciones, con el máximo de eficiencia y colaboración.

### **Principios de la dirección**

**1. Principios de la dirección coordinación:** Lograr coordinar los intereses individuales y grupales.

**2. Impersonalidad del mando:** Cuanto más se impersonalice la orden, será mejor obedecida.

**3. Respeto a la línea jerárquica:** Al transmitirse una orden deben asegurarse los conductos previamente establecidos y jamás saltarlos sin razón.

**4. Resolución de conflictos:** Debe procurarse que los conflictos se resuelvan lo más pronto posible de modo que, sin lesionar la disciplina, puedan producir mayor tranquilidad a los implicados en él.

### **Algunas características de la delegación de autoridad**

- Puede ser general o específica.
- Puede ser temporal o ilimitada.
- Puede ser individual o colectiva.
- Aumenta la eficacia administrativa.
- Favorece la especialización.
- Permite que las decisiones sean tomadas con mayor base sobre la realidad.

## ➤ **Organización**

(Riera, 2014), afirma: Es el proceso mediante el cual los empleados y sus labores se relacionan unos con los otros para cumplir los objetivos de la empresa. Consiste en dividir el trabajo entre grupos e individuos y coordinar las actividades individuales del grupo. Organizar implica también establecer autoridad directa. Responde a la pregunta de ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿Cuándo? y ¿Cómo? se va a realizar, y en que secuencia temporal. (p. 4) Consiste en distribuir el trabajo entre el grupo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesarias, implica:

- El diseño de tareas y puestos.
- Designar a las personas idóneas para ocupar los puestos.
- Los métodos y procedimientos que se emplearan.

### **Actividades importantes de la organización**

- a) Subdividir el trabajo en unidades operativas
- b) Agrupar las obligaciones operativas en puestos
- c) Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas
- d) Aclarar los requisitos del puesto
- e) Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado
- f) Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la admón.
- g) Proporcionar facilidades personales y otros recursos
- h) Ajustar la organización a la luz de los resultados del control

## ➤ **Dirección**

**Concepto de dirección administrativa:** La dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

### **Los elementos del concepto son:**

- Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
- Motivación.
- Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
- Comunicación.
- Supervisión.
- Alcanzar las metas de la organización.
- Órdenes
- Consiste en conducir el talento y el esfuerzo de los demás para lograr los resultados esperados, implica:
  - Determinar cómo se dirigirá el talento de la personas.
  - Determinar el estilo de dirección de las personas.
  - Orientar a las personas el cambio.
  - Determinar estrategias para solución d problemas, así como la toma de decisiones.

Fayol citado por (Hernández, 2011) denomina a la función de la dirección comando, que consiste en hacer funcionar el cuerpo social. Dicha tarea es responsabilidad de los gerentes o jefes de las áreas de trabajo, junto con el director general, a fin de obtener lo mejor del personal de cada área. Como función, la dirección es un arte asequible por las cualidades personales de los responsables (liderazgo, motivación y comunicación), que aplican los principios generales de dirección, conocidos también como principios de administración. El director es un coordinador del programa de acción y de las participaciones del cuerpo social. (p. 56)

### **Actividades Importantes de la Dirección**

Según (Cordova, 2012) afirma que: Las actividades más importantes de la planeación son:

- Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión o acto.
- Conducir o retar para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros.
- Comunicar con efectividad.
- Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- Recom pensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo. (pág. 58 - 59)

### **➤ Control**

Según (Riera, 2014), afirma: El control es la quinta, y última función en el proceso administrativo. Al igual que la planificación, el control se ejerce continuamente. Por lo

tanto, hay procesos de control que deben siempre estar funcionando en una empresa. Controlar puede definirse como un proceso de medir y evaluar el desempeño (o resultados reales) de cada componente organizacional de una empresa, efectuar la acción correctiva, cuando sea necesaria, para asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos, metas, políticas y normas de la empresa, las cuales son establecidas en la planeación. (p. 7)

Consiste en la reunión de lo planeado y lo logrado: implica determinar:

- Las actividades que necesitan ser controladas.
- Los medios de control que se emplearán. (Blandez, 2014, p. 11)

Según Fayol citado por (Hernández, 2011) afirma que el control es: El término control viene del francés, contra- rol; rol es una lista de actividades por realizar; control es la comparación de los resultados con lo proyectado a fin de detectar fallas, errores y desviaciones para evitar su repetición. El control se realiza tanto en las operaciones contables y financieras como en el desempeño de las personas y sus actos. (p. 56 - 57)

Concuerdo con lo establecido por el autor George Terry el proceso administrativo se organiza mediante actividades muy importantes es la coordinación y a su vez el verificar el cumplimiento de los objetivos planteados. En la cual tenemos los siguientes puntos a continuación:

- La planeación que sirve para determinar los objetivos como las metas de organización y estrategias.
- La organización consiste en distribuir, designar y emplear los métodos y procedimientos que se van a emplear.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el encargado no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no

existe un mecanismo que se informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. También hay otras connotaciones para la palabra control:

- Comprobar o verificar
- Regular
- Comparar con un patrón
- Ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar);
- Frenar o impedir.
- Interrelación entre las funciones

### **Importancia del Control**

- Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- Corrección de fallas y errores: El control debe detectar e indicar errores de planeación, organización o dirección.
- Previsión de fallas o errores futuros: El control, al detectar e indicar errores actuales, debe prevenir errores futuros, ya sean de planeación, organización o dirección.

### **Actividades importantes del control**

- a) Comparar los resultados de los planes generados
- b) Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño
- c) Idear los medios efectivos para medir las operaciones

- d) Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias
- e) Informar los miembros responsables de las interpretaciones
- f) Ajustar el control a la luz de los resultados de control

### **Tres pasos en el proceso de control**

#### **1.- Establecimiento de normas**

Define el estado de equilibrio o eficiencia que se desea lograr estándares de ejecución. La administración enfocada a procesos se basa en mejorar procesos más que en perfeccionar funciones. Con este enfoque se marcan estándares que comprenden sistemas, procedimientos, métodos de trabajo, seguimientos operacionales y auditorías que deben formar parte de un sistema de calidad.

#### **2.- Medición de la ejecución**

Requiere que la información sea procesada, interpretada y comparada con los estándares de ejecución a fin de establecer real en relación con las conclusiones sobre la ejecución real. Estándares establecidos.

#### **3.- Aplicación de la acción**

Requiere una toma de decisiones sobre modificaciones o ajustes a los recursos de la empresa, para esto es necesario conocer las correctivas causas de desviación.

#### **➤ Coordinación**

Coordinar es establecer la armonía entre todos los actos de una empresa de manera de facilitar su funcionamiento y procurar el buen éxito. Es dar al organismo material y social de cada función las proporciones convenientes para que ésta pueda cumplir su misión en forma segura y económica, (Soza, 2012)

## **Eficiencia**

La eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de alumnos aprenden utilizando materiales, de allí sale la calidad. Se dice también que es la relación entre resultados obtenidos y los recursos utilizados: hacer las cosas de la mejor manera utilizando la menor cantidad de recursos. Podemos decir que la eficiencia es ser eficaz utilizando un mínimo de recursos.

## **Eficacia**

Se dice que la eficacia es la relación entre los objetivos y metas programados, es decir entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades. La eficacia es el grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados. Tanto la eficiencia como la eficacia, pueden centrarse en el desempeño de procesos y los recursos aplicados. (Marino, 1989)

## **Tipos de indicadores**

### **Indicadores de eficiencia**

Son los que permiten determinar cuantitativamente el grado de cumplimiento de las metas en un período determinado. Se puede decir que dentro de este indicador es la combinación de la eficacia y la eficiencia, a cada uno de estos indicadores debería crearse en función del proceso y del desempeño específico que necesite evaluarse.

### **Indicadores de productividad**

Se utilizan para determinar el rendimiento de los insumos empleados en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea, en una unidad de tiempo. La productividad puede medirse en función de los recursos humanos, materiales y financieros, sin embargo, no es siempre necesario utilizar las tres relaciones. El indicador se seleccionará en función del insumo más relevante a considerar en el proceso que mida.

## **Indicadores de calidad**

Los indicadores de calidad persiguen dimensionar o cuantificar valores de tipo cuantitativo, es decir, manifiestan el grado de satisfacción de las expectativas o requerimientos de nuestros usuarios internos y externos, tales como: tiempos de espera, oportunidad, atención y solución a quejas, satisfacción por el otorgamiento del servicio, tiempos de traslado, etc. Se dice que un producto o servicio es de calidad cuando satisface plenamente al usuario. (Hill & Koontz, 2017)

## **Proceso**

Para el autor citado afirma que: podemos definir esta palabra como: actividades claves que se requieren para manejar y/o dirigir una organización; acción que describe un conjunto de pasos a seguirse para lograr una determinada acción; conjunto de actividades que convierten insumos (inputs) en productos (outputs) de mayor valor para el cliente: Los procesos tienen una jerarquía: macro-procesos, sub-procesos, actividades y tareas, cada uno de los cuales puede ser diferenciado de acuerdo al tamaño, tanto los macroprocesos y subprocesos están compuestos por actividades, cada actividad consta de un determinado número de tareas.

### **Características de un proceso:**

- Son independientes de la localidad o del grupo de personas que se lo ejecutan.
- Se describe “que” se hace, no “como” se hace.
- Son sinónimos con actividades o tareas.
- Se descomponen en una jerarquía, donde los componentes del proceso están constituidos por más elementos del mismo. (Perugachi, 2004, p. 18)

### **2.1.1.1.3. Administración**

Según el autor (Remington 2011), afirma que: Administrar es una tarea que existe desde tiempos inmemorables, el individuo siempre ha tenido ambiciones, sueños y deseos acordes a su naturaleza intrínseca de crecimiento permanente y en este sentido ha desarrollado ideas, habilidades y formas de satisfacerlos. En esta tarea tuvo que unirse a otros individuos para lograr objetivos que solo no podía, organizarse, coordinar esfuerzos y realizar acciones cada vez más planificadas y estructuradas para asegurar el éxito.

Según (Luna, 2014) menciona que: “la palabra administración se origina del latín ad que significa dirección, para, y minister que significa subordinación u obediencia, por tanto, se puede traducir como “aquel que realiza una función bajo el mando de otro” (p. 32). Se analizarán a continuación las definiciones de los tratadistas connotados para, posteriormente, concretizar con la definición propia del autor.

#### **George R. Terry**

La administración es un proceso muy particular, consiste en las actividades de la planeación, organización, ejecución y control desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados, el uso de seres humanos y otros recursos. La administración puede considerarse como una forma de pensamiento administrativo, nadie puede administrar sin una filosofía de la administración.

#### **Issac Guzmán Valdivia**

Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas con el fin de obtener determinados resultados. Es una ciencia práctica, ya que en ella la inteligencia se conoce, no con la finalidad especulativa de saber por saber, sino con el propósito de encauzar o dirigir la actuación del hombre. Asimismo, destaco lo que debe ser la administración, señalando como un medio y no un fin y la importancia de los administradores como un grupo de dirigentes.

## **American management association**

La administración es la actividad por el cual se obtiene determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros. Esta organización mundial líder en capacitación, entrenamiento y desarrollo gerencial se refiere a la administración. Entonces la administración tiene la responsabilidad de lograr en las personas de todos los niveles de la organización.

## **Zacarías Torres Hernández**

Administración es el proceso de planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de aplicar los demás recursos disponibles para alcanzar los objetivos trazados. La administración es apasionante y llena de desafíos, es una herramienta esencial y necesaria que facilita y orienta en el proceso evolutivo de una organización al éxito. (Luna, 2014, p. 32)

Según este autor citado menciona que: la administración es ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado. Administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización. (Kaplan, 2014)

Considerando la definición anterior, puede decirse entonces que:

### **➤ Planificar**

Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis DAFO). La planificación abarca el largo plazo (de 5 a 10 o más años),

el mediano plazo (entre 1 y 5 años) y el corto plazo, donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente. En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente. (Alcides, 2010)

### ➤ **Organizar**

Responde a las preguntas ¿Quién va a realizar la tarea?, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo se va a realizar la tarea?; ¿cuándo se va a realizar?; mediante el diseño de proceso de negocio,<sup>2</sup> que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar. (Hellriegel, 2009)

El gerente está dispuesto al cambio que exige la ciencia y la sociedad moderna: ser flexible, estar apto para el mañana consolidando el presente y contrarrestando cualquier influencia negativa. Tener pensamiento estratégico en cada decisión, juega un papel importante en los logros de las metas propuestas, creando una estructura que consolida en cada momento, dar un mejor servicio a la comunidad, (Hellriegel, 2009)

### ➤ **Dirigir**

Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

### ➤ **Controlar**

Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se

contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales.

El objeto de estudio de la Administración son las organizaciones; por lo tanto, es aplicable a empresas privadas y públicas; instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas. Por ejemplo: iglesias; universidades; gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales; hospitales y otras instituciones de salud, fundaciones, etc. y a todos los tipos de empresas privadas; e incluso las familias y hogares. (James A. F. Freeman Stoner, 1996.)

#### **2.1.1.1.3.1. Importancia de la Administración**

La importancia de la administración en la naturaleza humana, es básica para todo proyecto social, sin la aplicación de esta los resultado seguramente no serían confiables. A continuación se describen algunos indicadores que clasifican la importancia de la administración en cual encontraremos cinco puntos diferentes sobre su importancia.

- La Administración global, es decir, es necesaria en todo organismo social no importa en cualquier parte del mundo.
- Sirven para que los recursos funcionen en forma sinérgica.
- Toda función q realice tiene como base principal que al tomarla en cuenta se logran buenos resultados.
- Al aplicar la administración correctamente, las empresas logran bases confiables para, posteriormente, diversificarse.
- Con la administración se alcanza la calidad en todo organismo social. (Luna, 2014, p. 33)

### **2.1.1.1.3.2. Características de la Administración**

En la administración se identifican determinadas características particulares, que la hacen diferentes de otros conocimientos.

#### **Universalidad**

Se la relación de la administración se aplica en todos los giros y tamaños. Es el fenómeno administrativo se da donde quisiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc.

#### **Especificación o Propósito**

El conocimiento administrativo tiene un carácter específico, dado que es un medio efectivo para lograr que se haga el trabajo, por lo consecuente no puede confundirse con otras disciplinas afines. Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a lo que acompaña.

#### **Unidad Temporal**

El proceso administrativo se integra por etapas, fases, elementos que en el transcurso del tiempo se están aplicando sinérgicamente, es decir, no cabe el aislamiento. El dinamismo de la administración abarca todas sus partes que la forman y éstas se dan como un proceso de mejora continua. Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, este es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se está dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

## **Unidad Jerárquica o Amplitud del Ejercicio**

La administración se ejerce en todos los niveles del organismo social, vertical y horizontal. Todos cuanto tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

## **Interdisciplinaria**

La administración es semejante a todos aquellos conocimientos relacionados con la eficacia y eficiencia del trabajo. La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadísticas, derecho, economía, contabilidad, mercadeo, sociología, psicología, filosofía, antropología, etc.

## **Valor Instrumental**

La administración es el medio para alcanzar un fin, por conducto de esta, se logran alcanzar resultados prácticos. La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos. (Luna, 2014, p. 34)

### **2.1.1.1.4. Principios de la administración**

Los principios administrativos son verdades fundamentales que proporcionan una base para el pensamiento o la acción. Para el autor Henry Fayol, considerado al igual que Frederick Winslow Taylor como uno de los iniciadores de la administración, nació en Constantinopla y obtuvo el título de ingeniero de minas en Francia. Publico sus observaciones acerca de los principios generales de la administración en 1916. Desde ese época se han promulgado numerosos conceptos, sobre principios de administración, pero a Fayol se le identifica como el verdadero padre de la teoría administrativa moderna, quien advirtió la inmensa necesidad de principios y enseñanzas administrativas. En

consecuencia, identifico 14 principios, aunque hizo notar que se trataba de normas flexibles, no absolutas, utilizables de cualquier modo, más allá de la ocurrencia de cambios en las condiciones imperantes a continuación se describen:

**1. Autoridad y Responsabilidad.** Fayol señaló que la autoridad y la responsabilidad deben estar relacionadas entre sí, y que la segunda debe desprenderse de la primera. Concebía la autoridad como una combinación de factores personales “compuestos por la inteligencia, la experiencia, la integridad moral, la hoja de servicios y otras”.

**2. Unidad de Mando.** Esto significa que los empleados deben recibir órdenes de un solo superior.

**3. Cadena escalar (jerarquía).** Fayol concebía a esta como una “cadena de superares”, desde el rango más alto al más bajo, la cual siempre y cuando no fuera ignorada innecesariamente, debía eliminarse en acoso de que su escrupuloso seguimiento fuera perjudicial.

**4. Espíritu de cuerpo.** Este es el principio de que “la unión hace la fuerza”, así como una prolongación del principio de unidad de mando con particular insistencia en la necesidad del trabajo en equipo y en la importancia de este en la comunicación.

**5. División del trabajo.** El trabajo está separado en sus tareas elementales y dividido entre los trabajadores, equipo o grupos de trabajo que puede especializarse en funciones específicas, dando por resultado la especialización en el trabajo.

**6. Disciplina.** Es la aplicación de un castigo por dejar de actuar de acuerdo con los deseos de los que poseen la autoridad legítima en la empresa.

**7. Subordinación de los intereses particulares al interés general.** Los intereses de cualquier empleado, equipos o grupos de empleados no deberían proceder a los de su organización en su conjunto.

**8. Remuneración.** Los trabajadores deben de obtener un salario justo por lo de sus servicios.

**9. Centralización.** Se refiere al grado en que los colaboradores están involucrados en la toma de decisiones. El que una decisión sea descentralizada (Administración) o descentralizada (a colaboradores) es cuestión de una adecuada proporción. El problema es encontrar el grado óptimo de centralización por cada situación.

**10. Orden.** La persona o los materiales deben de estar en lugar correcto en el momento preciso.

**11. Equidad.** Los administradores deben ser benevolentes y justos con sus colaboradores.

**12. Estabilidad del personal.** Un alto cambio de empleados es ineficiente. La administración debe proporcionar una planeación ordenada del personal y asegurar que existan sustitutos disponibles para cubrir vacantes.

**13. Iniciativa.** Los empleados a los que se permita crear y llevar a cabo planes, ejercerán alto grado de esfuerzo.

**14. Unidad de dirección.** Cada grupo de actividades organizacionales con el mínimo objetivo, deberá ser dirigido por un administrador utilizando un plan. (Luna, 2014, p. 35)

#### **2.1.1.1.5. Función de la administración**

La función de la administración se centraliza mediante el proceso administrativo. Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para realizar una actividad. La administración está integrada por etapas, fases y elementos, las cuales se llevan a cabo mediante el proceso administrativo. El proceso administrativo es el conjunto de etapas o fases sucesivas a través de las cuáles se efectúan la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

El proceso administrativo es la base de la administración por tal motivo se mencionaran diversos criterios de clasificación de tratadistas relevantes sobre la función de la administración. El autor Lyndall F. Urwick, divide el proceso administrativo en dos

fases, a las cuales nombra mecánica y dinámica de la administración. Para este autor la mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se define lo que debe hacerse, ubicándose en el futuro. Por otra parte, la dinámica administrativa se refiere a como conducir, en la actualidad, el organismo social. Aunando a lo anterior, el autor George R. Terry establece que estas fases están integradas por varias etapas que dan respuestas a cuestionamientos básicos de la administración.

Con el propósito de contar con diversos criterios de tratadistas connotados sobre este conocimiento de esta clasificación del proceso administrativo, todos han logrado aportaciones relevantes que se ubican como bases suficientes para realizar estas etapas y entender que en ciertas clasificaciones con rango de menor a mayor fases cada uno, tiene sus argumentos confiables, dado que en situaciones generales concuerdan en sus clasificaciones. (Luna, 2014, p. 36)

#### ➤ **Planeación**

La administración se clasifica en dos etapas, la mecánica que se integra por las fases de planeación y organización y la dinámica que se forma por las fases de dirección y control, en la planeación representa el inicio y la base del proceso administrativo. Sin esta lo que se realice en la organización, dirección y control no tienen razón de ser, dado que funcionaria sin saber determinado los resultados que persigue todo organismo social y esto sería poner en peligro su futuro. En otra parte la planeación determina que quiere ser la empresa, donde se va establecer, cuando va a iniciar operaciones y como lo va a lograr. Estas palabras representan y deben tener las respuestas correctas para no poner en riesgo al grupo social en el futuro, que siempre es el enfoque de la planeación. (Luna, 2014, p. 36)

#### ➤ **Proceso**

Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema. (Diccionario de la Real Academia Española) (Gardey, definicion del proceso, 2012)

## ➤ **El Liderazgo**

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

### **Componentes esenciales del Liderazgo**

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

### **Tipos de Liderazgo.**

#### **Participativos**

Comparte la responsabilidad con los subordinados, consultándole e incluyéndolos en el equipo que interviene en la toma de decisiones. Cuando hablamos de liderazgo, nos encontramos con que actualmente se puede identificar más de un tipo y la forma en que se lleve a cabo, será un indicativo de que tan alcanzable será un objetivo para cualquier grupo de personas.

## **Autocráticos**

El jefe impone las normas y sus criterios, estableciendo la estrategia que se va a seguir, planificando y diseñando el trabajo, diciendo quien debe hacerlo. No clasifica los procedimientos posteriores, pero decide las fases de actividades a corto plazo. El liderazgo autocrático es la forma más extrema: un líder tiene poder absoluto dentro del grupo.

## **Democráticos**

Las tareas se discuten y determinan en grupo, el jefe solo orienta y apoya. Plantea propuestas que pueden ser evaluados en grupo. Juzga objetivamente los trabajos y crea un clima laboral agradable y de confianza, lo que no quiere decir que sea siempre eficaz. Es el principal rasgo del liderazgo democrático: el líder sigue siendo el que tiene la última palabra o decisión, pero es capaz de escuchar, atender y sopesar las recomendaciones y opiniones de los miembros del equipo.

### **2.1.1.1.6. Tipos de Administración**

#### **Administración Pública**

Esta refiere a una de las actividades que ejecuta el poder ejecutivo para mostrar ciertos servicios públicos. Este tipo de administración emplean recursos públicos. La administración pública tiene como fin satisfacer sea directa o indirecta todas las necesidades colectivas, así como también alcanzar los fines del Estado. [Mas información] Las decisiones tomadas en una administración pública se realizan en conjunto, lo cual es una de las principales características que destaca a este tipo de administración, así mismo se puede destacar que: Tiene una base social. No posee incentivo pecuniario. Posee una estructura compleja. Forma parte del campo de Derecho Público. Tiene un fin público.

## **Administración Privada**

Es el tipo de administración que emplean todos los negocios y empresas que poseen recursos con origen privado. Este tipo de administración es mucho más flexible, de mayor continuidad, responsable, es de carácter confidencial y tiene una gran facilidad de responder a los deseos del consumidor. Entre sus características, se destaca: Sus productos y servicios tienen fines de lucro. Compete con otros en el mercado. Su financiamiento es a través de inversionistas. Debe mantenerse en total movimiento para evitar la quiebra. Los servicios y productos que brindan son autorizados por los inversionistas. La administración privada maneja todas las actividades que no están bajo la dependencia del Estado, a su vez tiene como rol ofrecer bienes de uso, de capital y de consumo.

## **Administración Mixta**

También conocida como administración cuasi pública, la cual hace referencia a los organismos que se mantienen bajo la jurisdicción tanto del sector privado como del público. Esta puede ser de carácter regional, nacional e institucional, a su vez y atendiendo a la estructura del organismo, esta puede ser del tipo de participación, autónomo, descentralizado, semioficial, etc. Esta administración hace uso de un capital inicial dado por inversionistas, por lo cual es privado; así como también de capital estatal que es ofrecido por el gobierno o el estado.

## **Organización clásica piramidal de las organizaciones, por áreas funcionales.**

La Administración se relaciona estrechamente con otras ciencias como la Economía, Contabilidad, Psicología, Sociología, Política, Matemáticas, Estadística; también con la Antropología, Historia, Geografía y Filosofía. Etimológicamente hablando, la palabra Administración deriva del Latín AD MINISTRARE, donde Ad significa al y MINISTRARE significa servicio de, lo que deduce la idea de estar al servicio de algo o alguien. Por ejemplo: el estar al servicio de la sociedad, haciéndola más productiva (eficiencia), para el cumplimiento de sus objetivos (eficacia).

## **Administración Educativa**

Es la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de las instituciones educativas. Implica el logro de objetos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, y desde la óptica institucional, la administración educativa es el conjunto de las estructuras organizacionales que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población.

### **Objetivos de la administración educativa**

Toda administración educativa eficiente tiene como objetivo facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución. Para lograr su objetivo se requiere la realización de las actividades que los especialistas han resumido en 5 tareas:

- Establecer relaciones entre la escuela y la comunidad.
- Desarrollar planes y programas de estudios. Agrupar a los alumnos.
- Gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros.
- Establecer la organización y estructura institucional.

### **Características de la Administración Educativa**

#### **Funciones Administrativas**

- Previsión
- Organización
- Mando Control.

## **Funciones Operacionales:**

El proceso administrativo tiene áreas o funciones en las cuales puede ser dividido y aplicado, y más aun siendo el caso de las entidades educativas que trabajan presando un servicio con el interés de satisfacer a la colectividad, para eso se apoya en relaciones humanas, como su principal fuente de contribución. La relación que existe entre los docentes y sus educando se puede considerar como actividades operativas porque interactúan ambos al momento cuando el docente imparte su clase y el alumno escucha, opina o intercambian ideas. Todo cuanto se aplique con alguien más es considerado como una operación y los encargados de eso son los profesores o administrativos de una institución quienes no pueden perder de vista su objetivo.

## **Importancia de la Administración**

La importancia de la administración en las organizaciones es irrefutable, es prácticamente imposible que un ente de ese carácter pueda surgir y mantenerse vigente sin su presencia. Su importancia se da porque:

- Nos indica la mejor manera de usar nuestros recursos a nuestro favor, así como la optimización de los mismos.
- Con su inserción las organizaciones desarrollan su productividad brinda herramientas para que los recursos con que cuenta la organización sean utilizados de forma opima evitando la migración del personal.
- Optimiza precios.
- El profesional que esté a cargo de esta responsabilidad o función debe de ser una persona que tiene los conocimientos necesarios a tal punto que sus decisiones sean muy asertivas posibles.

- La administración es una ciencia que tiene por objetivo el estudio de las organizaciones, mejor conocidas como: instituciones, empresas, corporaciones o cualquier otra organización de personas o elementos que presten u ofrezcan un bien o servicio.
- La principal característica la creación de herramientas y técnicas que sirvan para aprovecha de la mejor manera los recursos operativos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de conocimiento, entre otros), de ahí su importancia. A continuación presentamos una lista completa de todos aquellos beneficios que ofrece la administración y que dan lugar a su importancia para las organizaciones.
- Crea conocimiento relevante sobre la forma de uso y optimización de los recursos con que se cuenta para operar una organización.
- Otorga efectividad a los esfuerzos humano.
- Permite el crecimiento sustentable de las organizaciones.
- Otorga información relevante sobre la forma correcta de tratar a los recursos de operación, sobre todo de los recursos humanos que son un elemento indispensable en cualquier organización y deben ser cuidados dado la reflexión de la misma y posible migración hacía otras organizaciones.
- Mide el desempeño y crea información relevante para realizar los cambios pertinentes que mejoren la operación de las organizaciones.
- Reduce costos de operación.
- El administrador es el encargado de realizar la administración de una empresa, para llegar a ser administrador es recomendable estudiar la licenciatura en administración de empresas en una universidad y pulir los conocimientos y habilidades sobre la marcha y el desempeño de esta carrera universitaria.

## **Características de la Administración**

- 1. Universalidad:** La administración se da donde quiera que existe un organismo social (estado, ejército, empresas, iglesias, familia, etc.), porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios.
  
- 2. Especificidad:** La administración tiene sus propias características las cuales son inconfundibles con otras ciencias, aunque va acompañada siempre de ellas (funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), son completamente distintas.
  
- 3. Unidad Temporal:** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del proceso administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.
  
- 4. Unidad Jerárquica:** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo". Respetándose siempre los niveles de autoridad que están establecidos dentro de la organización.
  
- 5. Valor Instrumental:** La administración es un instrumento para llegar a un fin, ya que su finalidad es eminentemente práctica y mediante ésta se busca obtener resultados determinados previamente establecidos.
  
- 6. Flexibilidad:** La administración se adapta a las necesidades particulares de cada organización.
  
- 7. Amplitud de Ejercicio:** Esta se aplica en todos los niveles jerárquicos de una organización..

También podríamos mencionar otras características como:

- a) Es un medio para ejercer impacto en la vida humana. Es decir, la administración influye en su medio ambiente.
- b) Se logra mediante los esfuerzos. Para participar en la administración se requiere dejar la tendencia a ejecutar todo por uno mismo y hacer que las tareas se cumplan mediante los esfuerzos de otros.
- c) Es una actividad, no una persona o grupo de ellas. La administración no es gente, es una actividad; las personas que administran pueden ser designadas como Directores, gerentes de áreas, etc.
- d) La efectividad administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica. La habilidad técnica es importante para cumplir con un trabajo asignado.
- e) La administración es intangible. Su presencia queda evidenciada por el resultado de los esfuerzos.
- f) Los que la practican no son necesariamente los propietarios; es decir que el administrador y el propietario no son necesariamente la misma persona. (Chekland, 1998)

### **Importancia de la administración estratégica**

Sin planes, los administradores no pueden saber cómo organizar a la gente y los recursos de una empresa, puede que no tengan ni siquiera la idea clara de que es lo que se necesita organizar. También es importante por la naturaleza de las organizaciones, que están compuestas por divisiones, funciones y actividades de trabajo, las cuales hay que coordinar y enfocar para conseguir las metas de la empresa. Una de las razones más significativas es que puede marcar la diferencia en el desempeño de la organización. (Londres, 2006).

## **El proceso de dirección de la institución educativa**

Según (Graffe, 2002) El rol del gerente educativo es gerenciar el sistema que representa la escuela que dirige o la red escolar que coordina, a fin de satisfacer las necesidades de los diferentes actores internos o vinculados a la institución y así contribuir a cubrir la demanda cuantitativa y cualitativa de educación. Todo directivo al gerenciar la escuela aplica, de manera continua, en conjunto con los demás actores, el ciclo PLANIFICAR-EJECUTAR-REVISAR-ACTUAR (Deming, 1989; Guédez, 1998).

La aplicación de este ciclo es el proceso de dirección de la institución, a través del cual se planifica, organiza, dirige, controla y da seguimiento a la gestión escolar, optimizando la utilización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos disponibles (Koontz et al., 1983; Chiavenato, 1999; Amarate, 2000), componentes que analizaremos a continuación:

### **La planificación**

En esta fase el Gerente con su equipo, decide qué y cómo hacerlo, para convertir a la escuela en un centro de excelencia pedagógica, de acuerdo al proyecto educativo que orienta los procesos de enseñanza en el aula, a partir de un diagnóstico de su realidad, la fijación de objetivos a lograr, los cursos de acción a seguir y los recursos a asignar (Ander-Egg, 1993; Graffe, 2000b). Además, servirá de insumo fundamental a las otras etapas del proceso de dirección.

### **La organización**

Que implica el diseño de la estructura formal para el desarrollo de la gestión de la escuela, facilitando la integración y coordinación de las actividades de los docentes, alumnos y otros agentes; y el empleo de los recursos para desarrollar los procesos, programas y proyectos, que involucran la división del trabajo y de funciones, a través de una jerarquía de autoridad y responsabilidad y un esquema de las relaciones entre sus actores y con su entorno (Schein, 1982; Amarante, 2000).

## **La dirección**

Asociada con el liderazgo, la motivación y la creación de un clima organizacional por parte del directivo, que integre las potencialidades de los diferentes sujetos, a partir del compromiso de todos con el proyecto educativo para mejorar la docencia y la administración de los recursos de la escuela (Koontz et al., 1983: 423; Ander-Egg, 1993; Graffe, 2000a).

## **El control y seguimiento de la gestión**

Para asegurar la ejecución de la programación de acuerdo al esquema de responsabilidades y distribución del trabajo que se diseñó, para lograr los objetivos y metas asignados a los diferentes actores o unidades del centro escolar; e introducir ajustes a la programación y a la asignación de recursos (Molins, 1998; Ruiz, 2000; Graffe, 2000b).

En tal sentido, es importante establecer indicadores, criterios y un sistema de información para evaluar y retroalimentar al gerente sobre el avance y nivel de cumplimiento de los objetivos, metas y actividades previstas (Ruetter y Conde, 1998); todo ello con el objeto de evaluar continuamente los resultados e impactos en términos del nivel de rendimiento de los alumnos y de los procesos docentes y administrativos, a fin de tomar decisiones sobre ajustes a la programación (Graffe, 2000a).

Ahora bien, el control y seguimiento de la gestión no se puede realizar sin datos e información. *Dato* es el resultado de una medición cuantitativa o cualitativa, obtenida para dirigir y tomar decisiones racionales. Pero si los datos son analizados permiten tener una interpretación del desempeño de los diversos procesos, programas y proyectos de la escuela; actividad de mayor valor agregado que permite identificar las desviaciones o variaciones a las ejecuciones previstas y establecer las causas de las diferencias detectadas (Ruetter y Conde, 1998; Graffe, 2000a).

Este análisis del gerente y de su equipo docente es lo que es *información*, y en la medida que se profundice permite generar el conocimiento e inteligencia (Ponjuán, 1998) para evaluar las situaciones, fortalezas y debilidades de la gestión y del proceso educativo

a nivel de aulas y la escuela en su conjunto, que permitan el ajuste en la dirección dada a la escuela.

### **Gerencia y participación de la institución educativa**

Para (Graffe, 2002) afirma que: El sistema gerencial a instaurar en la escuela (Conway, 1986a), consiste en: 1) crear el deseo de emprender la mejora; 2) crear la creencia de que se puede hacer, a través de la promoción y liderazgo de proyectos sencillos para mejorar las prácticas pedagógicas, la gestión escolar y la innovación educativa; 3) proporcionar a los diversos actores los medios (conceptuales pedagógicos, materiales y tecnológicos) para hacerlo; y 4) hacerlo, ya que creado el deseo, la creencia y la infraestructura de conocimientos y de herramientas, hacerlo es fácil.

Este modelo prioriza la participación de los diferentes actores, al aprovechar las energías y competencias de cada uno, en aras de construir una organización inteligente, al aprender de su experiencia (Senge, 1992; Gento, 1998), pero sin perder de vista que "la participación no tiene ningún sentido en una organización educativa sin una dirección" (Bris, 1997: 82). Darle direccionalidad es una responsabilidad del gerente educativo, en base al proyecto educativo y demás proyectos de la escuela, donde la visión compartida y finalidades de la misma son el marco orientador obligado para emprender la transformación de la institución escolar, su gestión y las prácticas pedagógicas (Senge, 1992; Manterola y González, 2000).

#### **2.1.1.2. Actividades Docentes**

Están enfocadas en todas aquellas operaciones que se realizan dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje, encaminadas a reforzar los conocimientos adquiridos en la institución. Es una actividad conjuntamente mediante la interacción de elementos: uno o varios profesores o docente o facilitadores, uno o varios alumnos o discentes, el objeto de conocimiento, y el entorno educativo o mundo educativo donde se ponen en contacto a profesores y alumnos.

### **2.1.1.2.1. Tipos de Actividades Docentes**

#### **Seminario**

Es una actividad de intercambio académico, su objetivo es el debate de diversos enfoques para analizar y proponer opciones de solución a problemas específicos. Este consiste en la reunión de expositores especializados y requiere de un auditorio conocedor del tema.

#### **Curso**

Actividad que imparte con fines de actualización, consiste en la enseñanza básica. Para este tipo de actividad académica se considera una duración de 40 horas, es decir, cinco jornadas de ocho horas cada una. El curso toma lugar normalmente en espacios planeados para tal actividad que se conocen como aulas o claustros. En ellos, incluso el espacio físico está pensando para que los alumnos o los asistentes puedan prestar atención de manera cómoda y directa a quien dicta la clase.

#### **Curso – Taller**

Esta actividad está destinada a satisfacer necesidades combinadas de actualización y adiestramiento en gestiones específicas. Comprende sesiones teórico – práctico donde los participantes desarrollaran actividades y ejercicios de investigación. Es una modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica.

#### **Diplomado**

Actividad formativa de nivel posgrado que, aun cuando no concede grado académico, acredita una orientación especializada en el campo de una disciplina. Los diplomados tienen una duración mínima de 120 horas. Los diplomados son programas de educación no formal o cursos de estudio no conducente a la obtención de títulos ni grados académicos, que tienen como objeto profundizar y actualizar en temas específicos del área de conocimiento.

## **Especialización**

Tienen como objetivo profundizar y ampliar los conocimientos y competencias que requiere el ejercicio profesional de un área determinada y su impartición puede estar a cargo de una o más entidades académicas. Es el proceso por que un individuo, un colectivo o una institución se centran en una actividad concreta o en un ámbito intelectual registrado en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento. (UNESCO, 2015)

## **Importancia de la formación de los docentes de las instituciones educativas**

En nuestro país en los últimos años se ha estado inmerso a una serie de reformas que buscan el desarrollo tanto social, económico y educativo. Destacando la reforma educativa que busca cerrar esas brechas de productividad y calidad de vida en relación a los países en desarrollo. Por lo que es urgente la formación y actualización de los profesores, sin mejores docentes no será posible cambiar la educación en México, porque somos los actores permanentes del proceso de enseñanza que se lleva a cabo en las instituciones educativas.

La labor del docente es fundamental para que los estudiantes aprendan y trasciendan incluso los obstáculos materiales y de rezago que deben afrontar, esto debido a la falta de habilidades para poder desarrollar materiales relacionados con las tecnologías, muchos docentes se angustian por tener que incorporar las TICS en el aula; pero este proceso ya no puede dar marcha atrás ya que se debe de enfrentar para ir evolucionando a los cambios constantes a los cuales nos enfrentamos en la educación. Dichos cambios no pueden ser de la noche a la mañana, es cuestión de actitud, tiempo, paciencia y voluntad; esto toma tiempo. (Espinosa, 2012).

## **Relación desempeño docente y aprendizaje**

Según (Gonzales, 2003) menciona que: La relación entre estas dos variables. Existe certeza clara de que la calidad del desempeño docente es un factor clave para suscitar aprendizajes de calidad. Juan Carlos Navarro, especialista en educación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para América Latina, cita dos conjuntos de evidencias

en los que la variable desempeño docente afecta significativamente el aprendizaje de los estudiantes:

Muchas investigaciones han establecido por un lado, el balance realizado por Darling-Hammond (2000) en escuelas de los Estados Unidos de América; por el otro lado, el estudio de Mullens, Murnane y Willet (1995) realizado en países en vías de desarrollo como el nuestro (2001).

Lo que no resulta claro en ninguno de los casos es la naturaleza de esta relación, dada la complejidad del variable desempeño docente. Cabe entonces preguntarse ¿Cuáles aspectos del desempeño docente son los que influyen positivamente el aprendizaje de los alumnos? a esta pregunta han originado tres corrientes de investigación que se han constituido en modelos para el análisis del desempeño de las instituciones escolares:

- El modelo de las Escuelas Efectivas.
- El modelo de la Mejora Escolar.
- El modelo de las Organizaciones que Aprenden.

Estas tres líneas de investigación han enfocado el desempeño desde la perspectiva de la institución escolar más que desde el desempeño de maestras individuales, por considerar que lo que hace una docente en su salón de clases está influenciado por sus características personales y sus experiencias profesionales, en el marco de un conjunto de variables externas a la propia maestra que afectan lo que ella hace con sus alumnos.

De hecho, se ha demostrado que, a un nivel micro, el desempeño de una maestra depende mucho del ambiente de la escuela en la que trabaja, del clima de la institución escolar (Fullan, 2000). Estos enfoques abordan la problemática del desempeño desde una perspectiva sistémica, en la que se concibe a la docente como un ser social que desempeña su rol en un marco institucional, en una cultura escolar y en un ámbito comunitario y nacional.

La investigación sobre la efectividad docente identifica una serie de factores asociados a estilos y prácticas efectivas, tales como las oportunidades de aprendizaje y la orientación académica que ofrecen a los alumnos, el manejo efectivo de la clase, las expectativas de las maestras sobre el rendimiento de sus estudiantes, la enseñanza activa y la variedad instruccional, el paso adecuado de la clase, el cuestionamiento frecuente y apropiado, las lecciones claras y con orientación hacia la tarea y, finalmente, el logro del compromiso del estudiante con su proceso de aprendizaje (Reynolds y Muijs, 2000). (p. 10-11).

### **¿Qué competencias debe poseer un docente del siglo XXI?**

El docente debe ser capaz de desempeñar su trabajo efectiva y eficientemente sin importar las funciones que realice y metas que se le asignen. El proceso educativo continúa siendo su principal función y responsabilidad, sin embargo, este deberá desarrollar las competencias que le permitan gestionar tanto las diversas actividades de enseñanza dentro del aula como otras exigencias administrativas de la institución para tener como resultado un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad que responda a los requerimientos actuales de la sociedad (Aldape, 2008, p. 16).

#### **Competencias administrativas**

Las competencias administrativas constituyen los conocimientos y habilidades específicos que contribuyen a enlazar las actividades docentes con las demandas de la administración de la institución y del entorno de la misma. Las nuevas tendencias vislumbran exigencias de la aldea global del siglo XXI más allá de las funciones de planeación, organización, dirección y control de su cátedra, dependiendo de las actividades que desarrolle el docente y del rol que desempeñe dentro de su área. El docente del siglo XXI debe saber:

- Organizar su tiempo,
- Generar estadísticas sobre el desempeño académico de los alumnos,

- Analizar la información que recopila,
- Presentar reportes ,
- Planear el contenido que maneja,
- Diseñar las actividades didácticas que dirigirá para lograr el aprendizaje,
- Evaluar los objetivos trazados, y
- Medir los objetivos que se han planeado para la adquisición de conocimiento y desarrollo de los alumnos. (Aldape, 2008, p. 18)

### **Consecuencias de que los docentes no cuenten con las competencias requeridas**

Una institución educativa no podrá progresar sin el desarrollo de competencias en sus docentes. Quien no promueva el desarrollo de las potencialidades de sus empleados no tiene visión de futuro y no le interesa el buen funcionamiento de su organización y en consecuencia no podrá dar respuestas a la demanda de la aldea global del siglo XXI. La dirección de la institución es la encargada de promover el desarrollo de competencias del personal docente y estará en mejor posición de colaborar a que este esfuerzo se materialice si logra que el personal docente cuente con disposición para prepararse y abrirse al cambio continuo y a la mejora en su proceso de crecimiento.

Hay problemas que a primera vista podríamos no catalogar como significativos, sin embargo, a largo plazo constituyen un obstáculo para la adaptación y éxito en la vida personal y profesional de los alumnos y se reflejarán en la inhabilidad de estos para cumplir con las exigencias socio-económico-culturales del país y del ámbito empresarial.

La obsolescencia de aquellos dedicados a la educación podría ser causa de no resolver con presteza y en forma adecuada los problemas que se presentan y que pudiera llevar al fracaso económico incluso de un país pues no se están respondiendo a las demandas de la aldea global. (Aldape, 2008, p. 20)

## **2.1.2. Marco Referencial sobre la Problemática de Investigación**

### **2.1.2.1. Antecedentes Investigativos**

Desde finales del siglo XIX se a definido la administracion en terminmos de cuatro funciones especificas: la planeaciacion, la organizaci3n, la direccion y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a sierto escrutinio en terminos generales sigue siendo el aceptado. Por tanto cabe decir que el proceso adminisrativo tiene por objeto planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes y en el enpleo de todos los demas recursos organizacionales, con el proposito de alcanzar las metas establecidas.

A principios del siglo XX surge el proceso administrativo cientifico, siendo Frederick Winslow Taylor su iniciador; de hay en adelante, multitud de actores se dedican a esta diciplina. El proceso administrativo se torna indispensable en el manejo de cualuier tipo de institucion dando como resultado la optencion de eficiencia, la optimizacion de los recursos y la simplificacion del trabajo.

Maestros/as y administradores/as en los actuales escenarios educativos a nivel nacional, provincial y locales en sus diferentes niveles afrontan problemas de car3cter econ3mico, administrativo, t3cnico pedag3gico y socio organizativo por falta de una orientaci3n adecuada y oportuna en innovaciones pedag3gicas, manejo y aplicaci3n de instrumentos curriculares en relaci3n a las pol3ticas educativas de la Reforma Curricular y el Modelo del Sistema de Educaci3n Intercultural Bilingüe gracias a las exigencias de la evolucion de la ciencia y la tecnología como del fortalecimiento de la sabiduría intercultural bilingüe, nos vemos obligados a actualizarnos a las nuevas corrientes pedag3gicas y modelos de gesti3n administrativa, para ofertar una calidad de educaci3n y mejorar el nivel de vida de nuestra sociedad.

En la actualidad uno de los problemas que afrontan las instituciones educativas, es el desconocimiento en Gesti3n Administrativa, en raz3n de que los directivos no cumplen con las pol3ticas, fines, principios, objetivos y metas. Encontrándose la Unidad Educativa, planificaci3n improvisada y la falta de infraestructura, entre otros. Es así, que actualmente,

en las organizaciones o instituciones educativas, la Gestión Administrativa se ha convertido en un reto, en razón de que muchas autoridades y docentes desconocen de esta ciencia, repercutiendo en la solución de los problemas institucionales, como también ejercer la autoridad con eficiencia y eficacia.

### **2.1.2.2. Categorías de Análisis**

#### **Categoría de análisis 1: Proceso Administrativo**

**Definición.-** “Es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”.

**Operacionalización de las subcategorías.-** planeación, organización, dirección, control.

#### **Categoría de análisis 2: Actividades Docentes.**

**Definición.-** Están enfocadas en todas aquellas operaciones que se realizan dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje, encaminadas a reforzar los conocimientos adquiridos en la institución.

**Operacionalización de las subcategorías. –** Enseñanza – aprendizaje.

### **2.1.3 Postura Teórica**

Según el aporte del autor (Fayol, 1980) citado por (Ramirez & Ramirez, 2016) afirma que: La administración es un proceso que consiste en planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. (George, 1980) remitiendo a Fayol define a la administración como <<un proceso distintivo que consiste en la planeación organización, dirección, ejecución y control del trabajo mediante el empleo de personas y recursos de diversas índoles>>.

Es la administración en marcha, y para su estudio se divide en cinco etapas (planeación, organización, integración, dirección y control), todas absolutamente dinámicas, ya que no cabe concebir la administración si no es en movimiento constante. (Francisco Javier Laris Casillas). Al igual que George Terry dice que la gestión administrativa es un proceso en el cual consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, está esta desempeñada para determinar objetivos mediante el uso de seres humanos y otros recursos.

Los siguientes autores citados por (Anónimo, 2014) indican: Henry Fayol.- Afirma que la toma de decisiones también hace parte de las funciones de la organización. Señala como las funciones del administrador la prevención, organización, coordinación y control, que expresado en términos más actuales no es otra cosa que la planeación, organización, dirección y control. Y Koontz O'donnell Junto a Terry apoyan a Fayol al decir que la previsión es la base de la planeación. Considera la planeación como: “una función administrativa que consiste en seleccionar entre diversas alternativas los objetivos, las políticas, los procedimientos y los programas de una empresa”. Por otra parte el autor Agustín Reyes Ponce Consiste en fijar el curso completo de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.

Mientras que Joseph L. Massie dice que es un Método por el cual el administrador ve hacia el futuro y descubre las alternativas, cursos de acción a partir de los cuales establece los objetivos. En cambio Burt K. Scanlan dice que es un sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes, procedimientos y cuenta con un método de retroalimentación de información para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias. El autor George R. Terry Es la selección y relación de hechos así como la información y el uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se creen son necesarias para alcanzar los resultados deseados. (pág. 3) En la educación se debe mantener un orden lógico que este destinada a transformar la vida del ser humano para que lo lleve al éxito. Esta teoría me parece excelente, porque con una buena organización dentro de la institución se llegara al éxito.

## **2.2. HIPÓTESIS**

### **2.2.1. Hipótesis General**

El proceso administrativo incide directamente en la efectividad de las actividades académicas de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo.

### **2.2.2. Sub-hipótesis o Derivadas**

- Aplicando un proceso de planeación mejoraría en gran medida la efectividad de las actividades académicas de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo.
- Examinando los procesos de organización incrementara la efectividad de las actividades académicas dentro de la gestión administrativa de la Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz.
- Analizando la dirección de la gestión administrativa en la efectividad de las actividades académicas habrá un mayor fortalecimiento dentro de la Unidad Educativa.

### **2.2.3. Variables**

En la siguiente investigación se analizará dos variables de estudio y la relación que tienen y son las siguientes:

- Variable de pendiente: Proceso administrativo
- Variable independiente: Actividades docentes

## CAPITULO III

### RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

#### 3.1. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACION

##### 3.1.1. Pruebas Estadísticas Aplicadas

El presente trabajo de investigación fue realizado en la unidad educativa Oswaldo Villamil Auz, ubicado en el Cantón Quevedo, Provincia de los Ríos con una población de 34 docentes en el cual se aplicó la técnica de observación directa y encuestas la misma que contiene 23 preguntas.

Así queda demostrada la muestra en el siguiente cuadro:

**Tabla N° 1:** Detalle de la población evaluada.

INVOLUCRADOS	POBLACIÓN	MUESTRA	%
Autoridades	2	2	100%
Administrativos	8	8	100%
Docentes	24	24	100%
TOTAL	34	34	100%

**FUENTE:** Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”

**ELABORACIÓN:** María Velasco Tuarez

### 3.1.2. Análisis e Interpretación de Datos

#### Encuesta dirigida a los docentes:

1. ¿Cree usted que el proceso administrativo cumple con una función importante para el desarrollo de las actividades docentes?

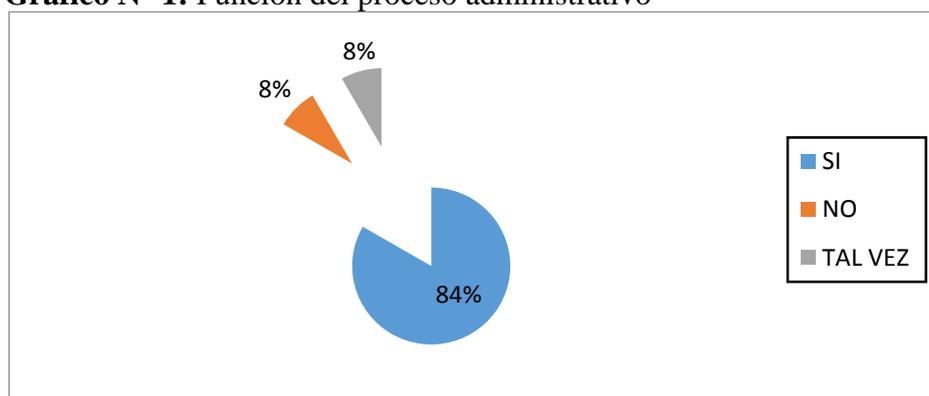
**Cuadro N° 1:** Función del proceso administrativo

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	20	83%
2	NO	2	9%
3	TAL VEZ	2	8%
	<b>TOTAL</b>	24	100%

**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 1:** Función del proceso administrativo



**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** Según la encuesta realizada en la Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz se evidenciar que el 83 % de la población encuestada consideran que el proceso administrativo “Si” cumple con las funciones importantes en el desarrollo de las actividades docentes, un 9 % dice que “No”, mientras que un 8% mencionaron que “Tal vez” cumplen un rol importante.

**Interpretación:** Según esta información se logra identificar el cumplimiento de las funciones importantes en el desarrollo de las actividades docentes.

## 2. ¿Dentro de la institución se cumple con la organización y planificación en el área administrativa?

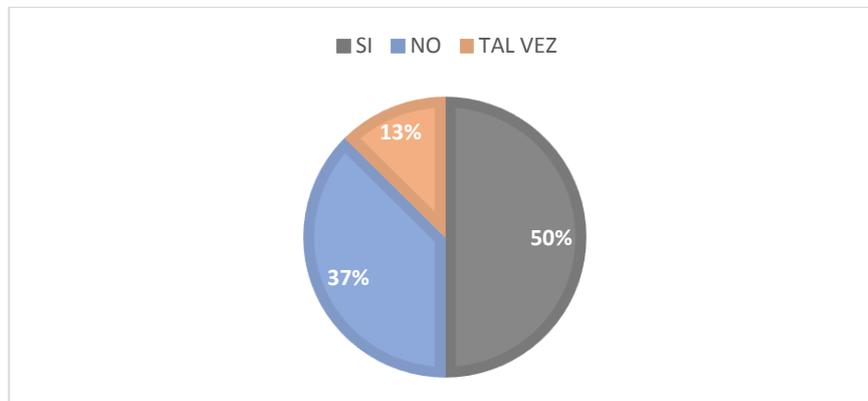
**Cuadro N° 2:** Organización y planificación en el área administrativa

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	12	50%
2	NO	9	37%
3	TAL VEZ	3	13%
	<b>TOTAL</b>	24	100%

**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 2:** Organización y planificación en el área administrativa



**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** Después de haber realizado la encuesta en la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” el 50% de los encuestados indicaron que dentro de la institución “Si” se cumple con la organización y planificación en el área administrativa, un 35% indica que “No” y mientras que un 13 % que “Tal vez”.

**Interpretación:** Podríamos decir que la Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz, cumple en un buen porcentaje con la organización y planificación en el área administrativa mientras que una minoría manifiesta que no y tal vez.

**3. ¿En la administración de la unidad educativa Oswaldo Villamil Auz la tecnología ha ido evolucionando hasta la actualidad?**

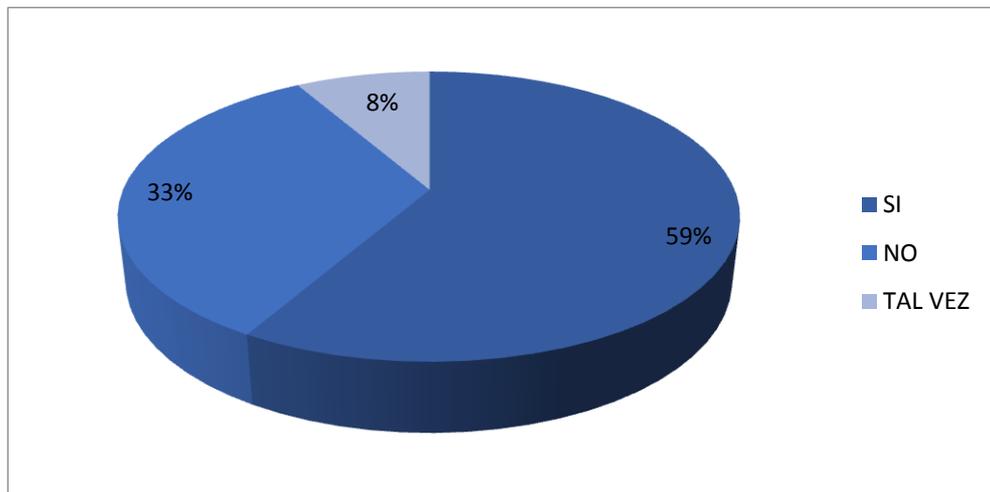
**Cuadro N° 3:** Evolución de la tecnología en la institución

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	14	59%
2	NO	8	33%
3	TAL VEZ	2	8%
	<b>TOTAL</b>	24	<b>100%</b>

**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 3:** Evolución de la tecnología en la institución



**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De la población encuestada se demuestra que el 59% de docentes dicen que dentro de la institución actualmente “Si” ha evolucionado el uso de la tecnología, un 33% mencionaron que “No” ha ido evolucionando, mientras que un 8% indicaron que “Tal vez” en la institución se está implementando el uso de las tecnologías.

**Interpretación:** La encuesta muestra que las dos terceras partes del área administrativa docente han ido evolucionando con la tecnología actual, mientras que una de la tercera parte cree lo contrario.

**4. ¿La formación académica de los estudiantes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” les permite contar con los suficientes conocimientos científicos y tecnológicos?**

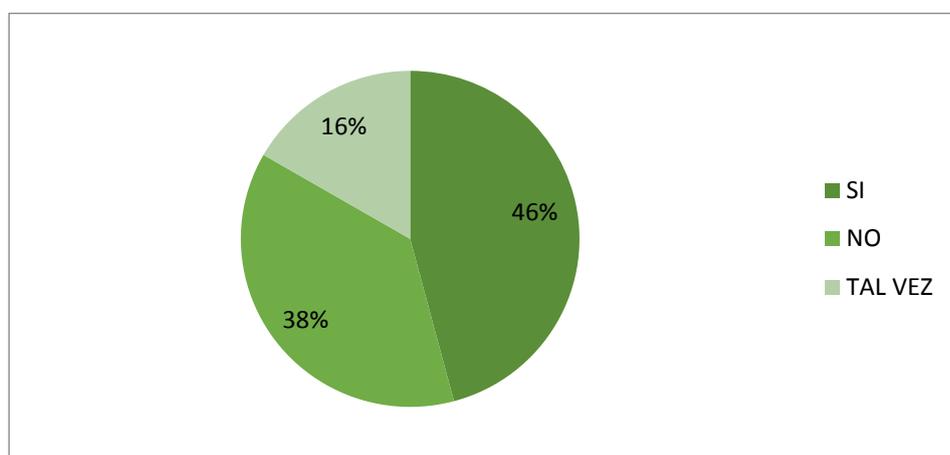
**Cuadro N° 4:** Conocimiento científico y tecnológico de los estudiantes

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	11	46%
2	NO	9	38%
3	TAL VEZ	4	16%
	<b>TOTAL</b>	24	100%

**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 4:** Conocimiento científico y tecnológico de los estudiantes



**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** En la encuesta realizada a los docentes se pudo evidenciar que un 46% de los encuestados indicaron que la formación académica “Si” le permite contar con los suficientes conocimientos tecnológicos, un 38% que la formación académica que reciben “No” ayudan en gran parte, mientras que el 16% restante que “Tal vez” contribuya en la adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos.

**Interpretación:** La formación académica es importante para que los estudiantes cuenten con suficientes conocimientos científicos y tecnológicos.

## Encuesta dirigida a los administrativos:

1. ¿Considera usted que si se aplica un plan de capacitación anual que contribuya al buen funcionamiento y cumplimiento de los docentes la institución va a mejorar en sus funciones administrativas?

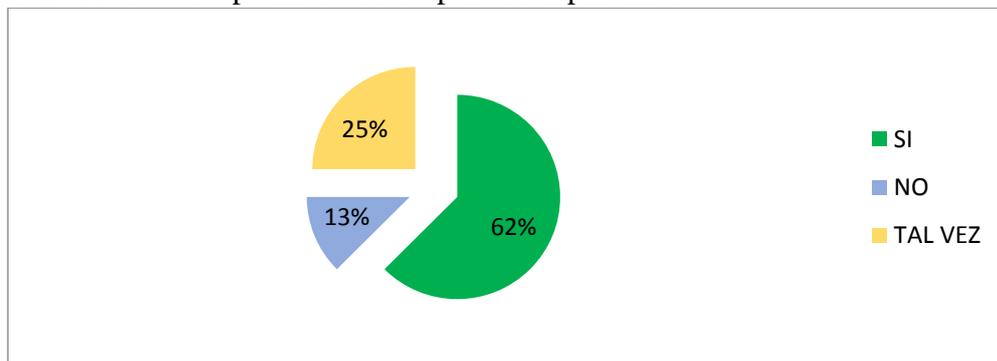
**Cuadro N° 11:** Aplicación de un plan de capacitación

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	5	62%
2	NO	1	13%
3	TAL VEZ	2	25%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 11:** Aplicación de un plan de capacitación



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los administrativos encuestados un 62% mencionaron que “Si” consideran que a través de la aplicación de un plan de capacitaciones anual que colabore en el buen funcionamiento y cumplimiento de los docentes la institución va a mejorar en gran medida, un 13% indicaron que “No” consideran que esto ayude en gran parte, mientras que un 25% mencionaron que “Tal vez” sea la solución para que los docentes mejoren en el desarrollo de sus actividades.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos se puede evidenciar que la mayoría de los encuestados indicaron que la aplicación de un plan de capacitación anual ayudaría en el funcionamiento de la institución.

2. ¿Considera usted que si se implementa un incentivo, como estrategia de motivación para los docentes que realizan su rol de manera adecuada va a mejorar el funcionamiento de la unidad educativa?

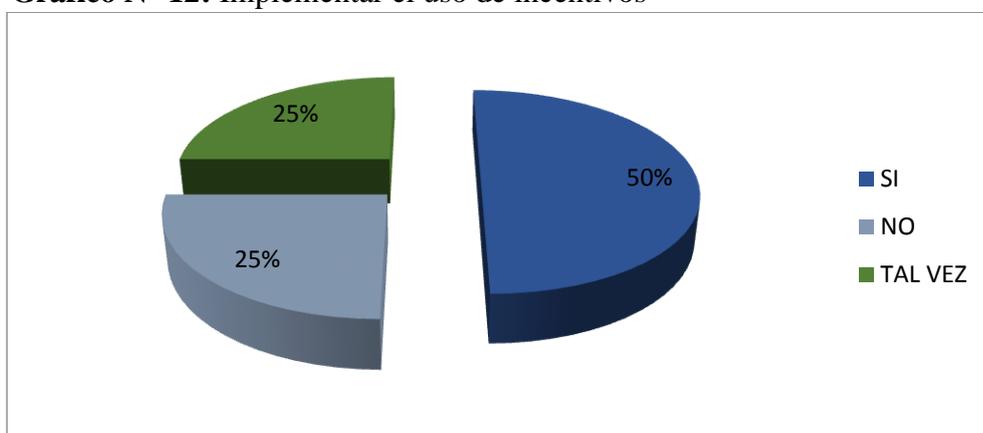
**Cuadro N° 12:** Implementar el uso de incentivos

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	4	50%
2	NO	2	25%
3	TAL VEZ	2	25%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 12:** Implementar el uso de incentivos



**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los administrativos encuestados un 50% mencionaron que “Si” es aconsejable implementar el uso de incentivos para que los docentes desarrollen su rol de manera adecuada y de esta forma la institución mejora en su funcionamiento, un 25% considera que “No” es necesario la implementación de ningún incentivo, ya que los docentes deben hacer su trabajo bien sin esperar nada a cambio, mientras que un 25% indico que “Tal vez” se buena idea la aplicación de incentivos.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta se puede evidenciar que la mayoría de los encuestados indicaron que la implementación de incentivos si mejoraría el funcionamiento de la institución en gran medida.

**3. ¿La institución cuenta con un manual de las funciones adecuadas que deben realizar cada uno de los miembros que laboran en ellas?**

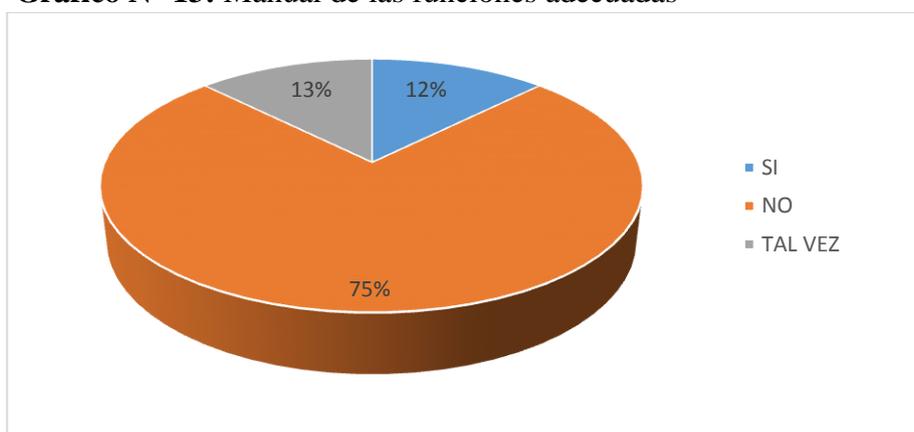
**Cuadro N° 13:** Manual de las funciones adecuadas

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	1	12%
2	NO	6	75%
3	TAL VEZ	1	13%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 13:** Manual de las funciones adecuadas



**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los administrativos encuestados el 12% indicaron que la institución si cuenta con manual de funciones adecuadas que deben realizar los docentes para que la institución pueda desarrollar sus funciones de la mejor manera, un 75% mencionaron que “No” cuenta con un anual de funciones, pero que si sería oportuno el uso de uno, ya que de esta forma se mejoraría el funcionamiento de la institución, mientras que un 13% indicaron que “Tal vez”.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta se puede evidenciar que en la institución no se cuenta con un manual de las funciones adecuadas que los docentes debe realizar, pero que si estarían de acuerdo que se implemente el uso de uno de estos.

**4. ¿La institución cuenta con algún método establecido que le ayude con la comunicación con los docentes?**

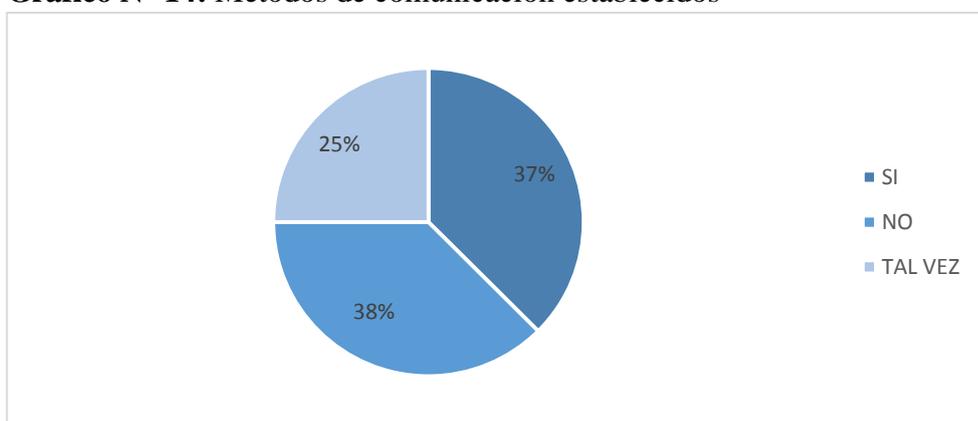
**Cuadro N° 14:** Métodos de comunicación establecidos

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	3	37%
2	NO	3	38%
3	TAL VEZ	2	25%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 14:** Métodos de comunicación establecidos



**Fuente.** Encuestas

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los administrativos encuestados se puede evidenciar que un 37% indicaron que la institución “Si” cuenta con un método que ayuda a la comunicación con los docentes para que estos desempeñen sus labores de la manera adecuada, un 38% mencionaron que “No” se cuenta con ninguna método de comunicación, mientras que un 25% afirmaron que “Tal vez” si se cuenta con algún método se mejoraría la comunicación con los docentes.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta se puede evidenciar que la institución si cuenta con un método de comunicación para los docentes y este facilita el funcionamiento de la institución.

## Entrevista realizada al RECTOR de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”

**1. ¿Cree usted que si se aplica un plan de capacitación anual que contribuya al buen funcionamiento y cumplimiento de los docentes la institución va a mejorar en sus funciones administrativas?**

Considero que si sería factible la aplicación de un plan de capacitaciones anual para que de esta forma los docentes estén aptos y capacitados para desarrollar sus actividades de manera adecuadas y esto colaboraría al buen funcionamiento de la institución.

**2. ¿Considera usted que si se implementa un incentivo, como estrategia de motivación para los docentes que realizan su rol de manera adecuada va a mejorar el funcionamiento de la unidad educativa?**

Considero que la aplicación de incentivos si ayudaría a que los docentes siempre hagan sus labores de manera correcta y así se van a sentir motivados por lograr quedar entre los primeros y ganar al finalizar el año lectivo dicho incentivo.

**3. ¿La institución cuenta con un manual de las funciones adecuadas que deben realizar cada uno de los miembros que laboran en ellas?**

Actualmente la institución no cuenta con un manual donde estén establecidas las funciones que deben desarrollar cada uno de sus participantes, pero es interesante implementar el uso de uno de estos, ya que así los docentes deben regirse a lo establecido en dicho manual.

**4. ¿La institución cuenta con algún método establecido que le ayude con la comunicación con los docentes?**

Dentro de la institución si se tiene una buena comunicación con los docentes y nos basamos de métodos o medios como el correo electrónico, redes sociales y comunicados físicos para hacerles conocer las diferentes disposiciones enviadas del distrito de educación.

**5. ¿Existe la participación conjunta de las autoridades de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” en las actividades de desarrollo y crecimiento institucional?**

Como la autoridad principal de la institución puedo asegurarle que siempre hay unión tanto de las autoridades como del personal que labora dentro de la institución y esto hace que en el desarrollo de las actividades se obtengan resultados favorables y positivos que colaboran en el crecimiento de la institución.

## **Entrevista realizada al VICERECTORA de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”**

### **1. ¿Cree usted que si se aplica un plan de capacitación anual que contribuya al buen funcionamiento y cumplimiento de los docentes la institución va a mejorar en sus funciones administrativas?**

Toda capacitación es buena y más aún cuando se trata para el buen funcionamiento de la institución y en especial para preparar a los docentes en el desarrollo de sus diversas actividades, es por esto que considero que si contribuiría en gran medida la aplicación de capacitaciones anuales.

### **2. ¿Considera usted que si se implementa un incentivo, como estrategia de motivación para los docentes que realizan su rol de manera adecuada va a mejorar el funcionamiento de la unidad educativa?**

Considero que si sería una buena estrategia, ya que de esta manera los docentes van a dar el cien por ciento en el desarrollo de sus labores, aunque no debería ser así, porque cada uno de los docentes deben ser profesionales y como tal deben realizar sus labores sin esperar nada a cambio.

### **3. ¿La institución cuenta con un manual de las funciones adecuadas que deben realizar cada uno de los miembros que laboran en ellas?**

Actualmente no contamos con un manual donde estén estipulados los derechos y deberes que deben realizar no solo los docentes sino que todo el personal que estamos inmersos en la institución y así el funcionamiento de la misma va a ser positivo y adecuado.

### **4. ¿La institución cuenta con algún método establecido que le ayude con la comunicación con los docentes?**

Dentro de la institución nos servimos de medios como el correo electrónico, redes sociales, comunicados y reuniones para hacer llegar las diversas disposiciones y de esta forma cada uno de los docentes puede estar informados y cuando sea necesario dar su opinión lo pueden hacer.

### **5. ¿Existe la participación conjunta de las autoridades de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” en las actividades de desarrollo y crecimiento institucional?**

Siempre estamos unidos para que el desarrollo de las actividades sea satisfactoria.

## **3.2. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES**

### **3.1.1. ESPECIFICAS**

- La relación de los procesos de planificación en la efectividad de las actividades docentes está íntimamente ligadas a los procesos administrativos y por tal cumple eficientemente con la actividad docente.
- Los procesos de organización ayudan enormemente a la efectividad de las actividades docente como lo demuestra las encuestas realizadas a la comunidad docente en un alto porcentaje.
- La falta de seguimiento en la dirección de las actividades docente determina la encuesta que los estudiantes tengan una mala formación científica y tecnológica

### **3.1.2. GENERALES**

Se determina que los procesos de organización, planificación y dirección están íntimamente ligados a las actividades docentes tanto así que si no se realizan con anterioridad los resultados tienden a bajar considerablemente en bases a los porcentajes obtenidos.

## **3.2. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES**

### **3.1.1 ESPECIFICAS**

- Es necesario incrementar modelos de procesos administrativos para mejorar la planificación del área administrativa.
- Los procesos de organización deberían ser más frecuentes para fortalecer el las actividades docentes en la institución.
- Se debe incrementar la área tecnológica dentro de la institución para q de esta manera sus docentes puedan impartir conocimientos científicos avanzados.

### **3.1.2 GENERALES**

En la institución educativa se debe realizar una actualización de conocimientos en la tecnología para d esta manera puedan impartir lo aprendido a sus estudiantes.

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA DE LA APLICACIÓN**

#### **4.1. PROPUESTA DE LA APLICACIÓN DE RESULTADO**

##### **4.1.1. Alternativa obtenida**

Diseñar un plan de acción para capacitar a los docentes en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades para potenciar y fortalecer la efectividad en los docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del Cantón Quevedo.

##### **4.1.2. Alcance de la alternativa**

La presente investigación pretende diseñar un plan de acción para capacitar a los docentes en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades para potenciar y fortalecer la efectividad en los docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del Cantón Quevedo, ya que de esta forma los docentes van a implementar lo aprendido en las capacitaciones o seminarios impartidos y esto contribuirá tanto a los educando a que mejoren en el desempeño y desarrollo de sus actividades y también a la institución a que tenga un mejor funcionamiento y comunicación con cada una de las personas que laboran en esta.

Para concretar la elaboración de un plan de capacitación nos basaremos de herramientas tecnológicas que hoy en día son muy importantes y que contribuyen de manera efectiva en la labor de diversas actividades como lo son: la computadora que es un procesador de información efectivo y eficaz, el uso de programas o software como Word este nos proporciona diversas opciones que facilitan el manejo y desarrollo de este plan y por último nos basaremos de la impresora para imprimir el plan de acción.

En la presente propuesta se aprecia la importancia que tiene el diseño y la aplicación de un plan de acción que contribuya al funcionamiento de la institución, debido a que se está implementando el desarrollo de capacitaciones para que los docentes mejoren al momento de desempeñar su rol.

### **4.1.3. Aspectos básicos de la alternativa**

#### **4.1.3.1. Antecedentes**

Al aplicar un plan de acción para capacitar a los docentes y así lograr el buen funcionamiento de la institución en pleno siglo XXI es una de las mejores estrategias que se puede estar utilizando para salvar una institución, ya que en esta se están estableciendo las medidas correctas que deben cumplir los docentes al momento de desarrollar sus actividades diarias, y es entonces donde el Rector de la unidad educativa es el encargado de emplear y buscar diversas técnicas o estrategias administrativas para liderar y optimizar el control interno de la institución.

Dentro de la unidad educativa “Oswaldo Villamil Auz” del Cantón Quevedo las autoridades principales siempre brindan el apoyo necesario para que los docentes se estén capacitando y así puedan cumplir con su rol de manera adecuada y positiva, ya que esto contribuye de manera directa a que la institución tenga un funcionamiento óptimo.

El hecho de que la unidad educativa funciones de manera correcta y con calidad es de gran relevancia para cada uno de las personas que formamos parte de este y por eso es necesario que todo funcione de forma adecuada desde el nivel básico hasta el superior. Porque estos serán en el futuro el pilar principal de desarrollo de todo país, es por ello que se plantea el diseño de un plan de acción para capacitar a los docentes, para que estos estén aptos y capacitados para cumplir con su rol.

En base a todo lo planteado se ha llegado al consenso de que para que una institución funcione correctamente se necesita que el Rector ejerza el liderazgo buscando

la solución a las diversas problemáticas que se le presentan, porque es fundamental para que el desempeño del proceso administrativo sea eficaz, y de esta manera se logre obtener un buen funcionamiento de la institución y así alcanzar los objetivos planteados en los programas al iniciar el año lectivo.

#### **4.1.3.2. Justificación**

Actualmente se puede observar que en algunas instituciones se está fallando en la parte docente y esto se da por la falta de capacitaciones hacia los educandos sin darnos cuenta que quien sale afectado indirectamente es la institución, porque la comunidad educativa al palpar la situación que se está viviendo en la unidad educativa no van a matricular a sus hijos en dicha institución por la falta de educación de calidad.

En la presente investigación se puede evidenciar que es necesario atender a las necesidades que esta institución está presentando porque el proceso administrativo no está siendo aplicado de forma correcta y esto se ve reflejado al momento que los objetivos y metas que se plantearon a inicio del año lectivo por lo que se concluye que el desempeño de los docentes no es eficaz, ni eficiente.

Por medio del presente plan de acción se pretende potenciar y fortalecer el buen funcionamiento de la institución a través de la capacitación a los docentes para que estos desarrollen sus actividades de manera óptima y así brindar una educación de calidad. Se establecerán nuevas estrategias para recuperar la calidad educativa.

Es por esto que la presente investigación está orientada a potenciar y fortalecer las actividades docentes a través del uso de estrategias didácticas de aprendizajes y de comunicación, donde se evidencian que el promotor primordial del aprendizaje busca soluciones para lograr que se llega a brindar una educación de calidad. Este plan de acción para capacitar a los docentes está estrictamente dirigido para mejorar la calidad de educación que actualmente se está brindando y a través de este potenciar y fortalecer las falencias que están teniendo los docentes al momento de realizar sus actividades, para lograr esto nos basamos de técnicas de investigación muy importantes como lo son la

observación directa, cuestionario, entrevista y encuestas que se les realizo a los docentes, administrativos y autoridades principales (Rector y Vicerrectora).

## **4.2. OBJETIVOS**

### **4.2.1. Objetivo general**

Diseñar un plan de acción para capacitar a los docentes en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades para potenciar y fortalecer la efectividad en los docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del Cantón Quevedo.

### **4.2.2. Objetivos específicos**

- Fomentar la aplicación de capacitaciones constantes para los docentes y así mejorar la calidad de educación que los educandos reciben.
- Implementar el uso de nuevas estrategias de comunicación para mejorar el intercambio de información entre los docentes y las autoridades principales.
- Implementar la aplicación de incentivos para los docentes al finalizar el año lectivo como método de motivación al momento de realizar su trabajo y esto favorecerá al buen funcionamiento de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”.

### **4.3. ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA**

#### **4.3.1. Título**

Diseñar un plan de acción para capacitar a los docentes en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades para potenciar y fortalecer la efectividad en los docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del Cantón Quevedo.

#### **4.3.2. Componentes**

Para llevar a cabo la presente propuesta que es el diseño de un plan de acción se lo realizara por medio de tres subgrupo que contengan el proceso administrativo donde cada uno de estos van cumplir su rol y así lograr los objetivos y metas planteadas anteriormente.

##### **Subgrupo I: Planificación y Organización**

- ❖ Elaborar un diagnóstico de la problemática que se presenta en la institución.
- ❖ Establecer los objetivos y metas a conseguir.
- ❖ Establecer el plan de acción que van a desarrollar.
- ❖ Determinar los recursos que van a utilizar para concretar dicho plan de acción
- 
- ❖ Designar a cada docente las funciones y actividades a desarrollar.
- ❖ Coordinar el trabajo a desarrollar.

## **Subgrupo II: Dirección**

- ❖ Desarrollo del plan de acción: cada uno de los participantes deberán cumplir con las actividades planteadas de la forma y en el tiempo establecido.
- ❖ Trabajar de manera correcta, organizada, con respeto y con todo el profesionalismo necesario aplicando las estrategias adecuadas.
- ❖ Buscar soluciones a las problemáticas que se les presente.

## **Subgrupo III: Control y Evaluación**

- ❖ Valoración colectiva.
- ❖ Detectar las falencias y dificultades a las que están inmersos.
- ❖ Establecer los métodos, estrategias y programas a utilizar.
- ❖ Revisión del cumplimiento de objetivos y metas cumplidas.

La aplicación de este plan de acción será dirigida a los docentes de Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” con la finalidad de que estos puedan mejorar en el desarrollo de sus actividades docentes así brindar una educación de calidad.

FIGURA N° 1: Portada de la guía didáctica



**Fuente:** Diseño elaborado en Canva  
**Elaborado por:** María Velasco Tuarez

## **Contenido del plan de acción para capacitar a los docentes** **Introducción a un plan de acción de capacitación a los docentes**

### ➤ **¿Qué es un plan de acción en la educación?**

Al hablar de un plan de acción en ámbito educativo nos estamos refiriendo a un plan importante que está priorizando el cumplimiento de objetivos y metas planteadas para darle solución a una problemática que se está presentando en alguna institución educativa. En una institución al diseñar un plan de acción se están involucrando el departamento de administrativo, el personal docente y todo esto con el apoyo de la autoridades principales, ya que para llevar a cabo el desarrollo o aplicación del mismo se tiene que especificar cuáles serán los responsables directos o encargados de hacer que se cumpla en tiempo y la forma planteada. Para cumplir a cabalidad dicho plan de acción se deben contar con algunos métodos y estrategias de seguimiento y control para que se lleve un adecuado cumplimiento y así los responsables del mismo puedan saber si se lo está haciendo de la forma correcta o no.

En el ámbito educativo es muy importante el diseño de un plan de acción cuando se verifica que hay algo en lo que se está fallando y para solucionar dicha problemática se plantea el desarrollo de un plan de acción para ayudar a que el funcionamiento de la institución sea óptimo. El plan de acción debe proponer en forma concreta el cumplimiento de objetivos y metas estáticas que se establecieron con anterioridad previamente a un estudio analítico de la problemática presentada dentro de la institución y donde se plantea la propuesta de solución.

➤ **¿Cuáles son los criterios de un plan acción?**

Es muy importante que al plantear un plan de acción deba cumplir con los siguientes criterios que son imprescindibles en el desarrollo del mismo.

Un plan de acción debe ser:

- **Completo:** Deben constar todos los cambios y pasos de acciones a ser atendidos de la institución.
- **Claro:** Debe estar establecido quien será el responsable del cumplimiento del mismo, cuáles serán las medidas que se tomaran y establecer el tiempo en que se llevara a cabo.
- **Actual:** en el plan de acción se deben reflejar el trabajo actual que se está desarrollando y anticipa cuáles serán las posibles barreras o inconvenientes que se presenten en su concreción.

➤ **¿Por qué se debe desarrollar un plan de acción?**

Es necesario desarrollar un plan de acción porque:

- Da credibilidad a la institución: el aplicar un plan de acciones se demuestra que la institución está bien estructurada y dispuesta a obtener resultados favorables.

- Certifica que la institución no pasa por alto ningún detalle o problemática que se esté presentando.
- Atiende a las necesidades que se presenten en la institución y verifica que es posible y que no dentro de la misma.
- Por eficacia: Un plan de acción ahorra tiempo y recursos económicos para la institución.
- Por responsabilidad: Se les brinda nuevas oportunidades a las docentes para que mejoren en sus labores y así puedan desempeñar su rol correctamente.

### **Desarrollo de la propuesta o guía didáctica**

La presente propuesta se la llevara a cabo a través de tres sesiones donde se establecerán estrategias para lograr cumplir con cada uno de los objetivos planteados en la misma y lograr que la educación que brinde esta institución sea de calidad y los estudiantes obtengan un aprendizaje significativo.

## **Sesión N°1: Planificación y Organización**

**Objetivo General:** Diseñar un plan de acción para capacitar a los docentes en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades para potenciar y fortalecer la efectividad en los docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del Cantón Quevedo.

**Objetivos específicos:** Fomentar la aplicación de capacitaciones constantes para los docentes y así mejorar la calidad de educación que los educandos reciben.

Para iniciar la ejecución de este plan de acción de capacitación a los docentes se inició por identificar cuáles eran las falencias que estaban presentando en la unidad educativa.

### **Plan de acción n° 1: Capacitación a docentes**



**Plan de acción para potenciar y fortalecer la actividad docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”**

<b>Línea de acción</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Actividad</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Recursos</b>	<b>¿Quiénes? / Responsable</b>	<b>¿Cómo?</b>	<b>Años plazo</b>
<b>Planificación y Organización</b>	Elaborar un diagnóstico de la problemática que se presenta en la institución.	<b>Actividades motivadoras:</b> Se iniciara con una lectura introductoria donde los docentes deben identificar el mensaje o enseñanza que da la lectura.	Identificar las falencias de los docentes.	Técnicas de investigación encuesta y entrevista. Propuesta de trabajo Lectura Papel bong Folleto Marcadores Pizarra	<b>Dirigido a:</b> Personal docente <b>Responsable:</b> Rector de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”	A través de reuniones o seminarios obligatorios en la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”	Un año
	Establecer los objetivos y metas a conseguir.	Después se realizara la presentación de los docentes.	Buscar soluciones y alternativas para la problemática.				
	Establecer el plan de acción que van a desarrollar.	<b>Actividades de desarrollo:</b> Orientaciones sobre el desarrollo de las actividades. Conformación de grupos de trabajos.	Contar con el apoyo y participación de la comunidad educativa.				
	Determinar los recursos que van a utilizar para concretar dicho plan de acción.	Intercambio de ideas y experiencias. <b>Actividades de evaluación:</b> Cada uno de los participantes debe notificar las inquietudes e inconvenientes que encontraron en el desarrollo de la primera sesión.	Determinar que recursos se van a utilizar en el logro de objetivos.				
	Designar a cada docente las funciones y actividades a desarrollar.		Dar a conocer las funciones y trabajos que van a realizar cada participante.				

## Sesión N°2: Dirección

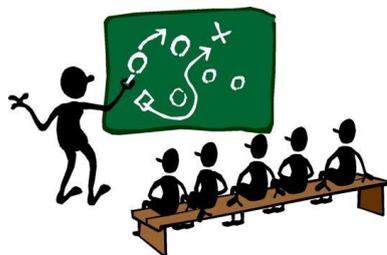
**Objetivo General:** Diseñar un plan de acción para capacitar a los docentes en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades para potenciar y fortalecer la efectividad en los docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del Cantón Quevedo.

**Objetivos específicos:** Implementar el uso de nuevas estrategias de comunicación para mejorar el intercambio de información entre los docentes y las autoridades principales.

En el desarrollo de esta sesión se inicia por darles la bienvenida nuevamente a los participantes, luego se utiliza una estrategia o actividad motivadora donde los participantes deben estar atentos porque al finalizar la lectura se les preguntara cual es la enseñanza que han obtenido de dicha lectura, también se aceptan que den sus diversas opiniones con relación al tema estudiado.

Como actividad de desarrollo los participantes deben expresar las diversas estrategias didácticas de aprendizajes y de comunicación que conocen y porque consideran que son importantes esto se realizaran por medio de exposiciones. Finalmente se evaluara el conocimiento de los docentes con relación al tema a través de las exposiciones, ya que ellos van a establecer sus diversas opiniones.

### Plan de acción n° 2: Aplicación de estrategias didácticas y de comunicación



**Plan de acción para potenciar y fortalecer la actividad docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”**

<b>Línea de acción</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Actividad</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Recursos</b>	<b>¿Quiénes? / Responsable</b>	<b>¿Cómo?</b>	<b>Años plazo</b>
<b>Dirección</b>	Desarrollo del plan de acción: cada uno de los participantes deberán cumplir con las actividades planteadas de la forma y en el tiempo establecido.	<b>Actividades motivadoras:</b> Bienvenida a los docentes. Se iniciara con una lectura introductoria donde los docentes deben identificar el mensaje o enseñanza que da la lectura. <b>Actividades de desarrollo:</b> Orientaciones sobre nuevas estrategias didácticas y de comunicación en el aula.	Desarrollo de las acciones establecidas teniendo en cuenta los parámetros establecidos.	Técnicas de investigación encuesta y entrevista. Propuesta de trabajo Lectura Papel bong Folletos Marcadores Pizarra	<b>Dirigido a:</b> Personal docente <b>Responsable:</b> Rector de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”	A través de reuniones o seminarios obligatorios en la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”	Un año
	Trabajar de manera correcta, organizada, con respeto y con todo el profesionalismo necesario aplicando las estrategias adecuadas.	Conformación de grupos de trabajos. Intercambio de ideas y experiencias. <b>Actividades de evaluación:</b> Exposiciones de cada docentes sobre las nuevas estrategias didácticas y de comunicación	Ejecución de las actividades planteadas con el debido profesionalismo.				
	Buscar soluciones a los problemas		Aplicar diversas estrategias para solucionar los problemas.				

### **Sesión N°3: Control y Evaluación**

**Objetivo General:** Diseñar un plan de acción para capacitar a los docentes en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades para potenciar y fortalecer la efectividad en los docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del Cantón Quevedo.

**Objetivos específicos:** Implementar la aplicación de incentivos para los docentes al finalizar el año lectivo como método de motivación al momento de realizar su trabajo y esto favorecerá al buen funcionamiento de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”.

Durante el desarrollo de las actividades de la tercera y última sesión los docentes van a dar sus diversas opiniones sobre cómo ven a los incentivos como estrategia de motivación si consideran que está bien que se implemente el uso de esta estrategia en la institución y como mejoraría el funcionamiento de la misma.

Luego como actividad de desarrollo se planteará la importancia, ventajas y desventajas que presentan los incentivos, se organizan y conforman grupos de trabajos para que desarrollen exposiciones sobre el tema planteado. Finalmente se evaluará el conocimiento adquirido a través de las opiniones que cada docente participante emita.

#### **Plan de acción n° 2: Aplicación de incentivos**



**Plan de acción para potenciar y fortalecer la actividad docentes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”**

Línea de acción	Estrategia	Actividad	Resultado esperado	Recursos	¿Quiénes? / Responsable	¿Cómo?	Años plazo
<b>Control y Evaluación</b>	Valoración colectiva.	<b>Actividades motivadoras:</b> Se iniciara con una lectura introductoria donde los docentes deben identificar el mensaje o enseñanza que da la lectura.	Valorar las acciones y encontrar las fortalezas y debilidades.	Técnicas de investigación encuesta y entrevista. Propuesta de trabajo Lectura Papel bong Folletos Marcadores Pizarra	<b>Dirigido a:</b> Personal docente <b>Responsable:</b> Rector de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”	A través de reuniones o seminarios obligatorios en la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz”	Un año
	Detectar las falencias y dificultades a las que están inmersos.	Después se realizara en una hoja de papel bong si consideran que es implementar la aplicación de incentivos los motivaría a esforzarse más.	Poner en marcha las acciones propuestas en el plan.				
	Establecer los métodos, estrategias y programas a utilizar.	<b>Actividades de desarrollo:</b> Orientaciones sobre la importancia que tienen las estrategias motivadoras. Conformación de grupos de trabajos y exponer sus puntos de vistas.	Realizar el cumplimiento de las acciones propuestas con eficacia.				
	Revisión del cumplimiento de objetivos y metas cumplidas.	Intercambio de ideas y experiencias. <b>Actividades de evaluación:</b> Opiniones de los docentes participantes.	Dar el debido seguimiento a las acciones planificadas, organizadas y ejecutadas.				

## **IMPACTO – PRODUCTO Y BENEFICIOS QUE BRINDAN EL UTILIZAR UN PLAN DE ACCIÓN**

Por medio de esta propuesta la institución pretende alcanzar:

- ✓ Fortalecer el desempeño docente donde les brinden a los estudiantes una educación de calidad.
  
- ✓ Despertar el interés en la ejecución de sus actividades diarias mediante la aplicación de incentivos como técnicas motivadoras.
  
- ✓ Fomentar el uso de estrategias didácticas de aprendizaje y de comunicación para lograr que la institución funcione de manera óptima.
  
- ✓ Brindar la oportunidad a los docentes para que actualicen sus conocimientos mediante la asistencia a seminarios.

## **Validación de la propuesta**

La aplicación de este plan de acción estará dirigida al personal docente para que mejoren en su desempeño al desarrollar las actividades diarias y así lograr que los educandos reciban una educación de calidad y certificada; en cuanto a la institución se lograra que su funcionamiento sea el adecuado y para esto se lo concretara por medio de seminarios o talleres de capacitación donde se reforzara el conocimiento de los docentes.

El desarrollo de los seminarios de capacitación se los llevara a cabo con el único propósito que es: Determinar la importancia que tiene la aplicación de un plan de acción para dar solución a problemáticas que se están presentando dentro de la institución, mediante el desarrollo de capacitaciones para ayudar que los educandos reciban una educación de calidad y calidez.

### **4.4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA**

Después de haber realizado un estudio minucioso que se detalla en la propuesta he llegado al consenso que la aplicación de este plan de acción va a ser exitoso, ya que se cuenta con el apoyo total de las autoridades principales y del área administrativa porque consideran que es una gran oportunidad para darle solución a esta problemática que impide que impidiendo que los educandos reciban una educación de calidad.

Perfeccionar el funcionamiento de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo es lo primordial y para aquello se debe iniciar capacitando a los docentes para potenciar y fortalecer sus conocimiento y que esto se vea reflejado al momento de desempeñar su rol docente. Se considera que una vez localizada la falencia que presenta la institución se va a trabajar en la misma para lograr cumplir los objetivos y metas planteadas a inicio del año lectivo sin complicación alguna.

Mediante la implementación de esta propuesta se permitió encontrar la solución a esta problemática que no permite el buen funcionamiento de la institución y también que los estudiantes reciban una educación acorde a sus necesidades, y es por esto que se plantean diversas actividades que ayuden al fortalecimiento docente.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alcides. (2010). Planificación.
- Aldape, T. (2008). Desarrollo de Las Competencias del Docente. Demanda de La Aldea Global Siglo XXI. LibrosEnRed.
- Anónimo. (2014). «Proceso Administrativo.».
- Blandez, M. (2014). Procesos administrativos. México, Estado de México: Digital UNID.
- Campero, M., & Alarcón, L. F. (2014). Administración de Proyectos Civiles. Chile: Universidad Católica de Chile.
- Chekland, P. (1998). características de la administracion. Chichester.
- CIESS. ( 2017). actividades academicas. mexico.
- Cipriano, L. G. (s.f.). proceso Administrativo.
- Cooper, J. (1999). Estrategias de enseñanza Guía para una mejor enseñanza. México: Limusa Noriega Editors.
- Cordova, R. (2012). Proceso administrativo . En V. d. 96, Proceso administrativo . Estado de México: Eduardo Durán Valdivieso.
- Espinosa, J. (2012). Capacitación y Desarrollo de Personal. México: Trillas.
- Fuentes Morales, B. A. (2010). La gestión del conocimiento en las relaciones académico-empresariales.
- García, V. y. (2013). Funciones Administrativas que desempeña el equipo de dirección en el centro educativo.
- Gardey, J. P. (2012). definicion del proceso.
- Gardey, J. P. (2014). CONCEPTO DE ADMINISTRACION. European.
- Gonzales, S. (2003). ¿Como mejorar el desempeño docente. Santo Domingo: Colores S.A.
- González, A. L. (2015). EL PROCESO ADMINISTRATIVO. MEXICO.
- Graffe, G. J. (2002). Gestión educativa para la transformación de la escuela. Revista de Pedagogía SciELO, 23-68.
- Guerra, Y. (2014). Toma de Decisiones en restaurantes. COPYRIGHT.
- GUZMÁN, D. Y. (2014).
- Hall, P. (1996). elementos del proceso admistrativo. Hispanoamericana.

- Hellriegel. (2009). Organizacional. Bogota: Thomson 10ma Ed.
- Hernández, S. I. (2011). Introducción a la Administración. Teoría General Administrativa: Origen, Evolución y Vanguardia. México: Te McGraw-Hill.
- Hill, H., & Koontz, H. (2017). tipos de indicadores.
- James A. F. Freeman Stoner, R. E. (1996.). Administration. México: D.F.: Prentice Hall Hispanoamericana. .
- Kaplan, A. (2014). PROCESO DE ADMINISTRACION. European Management: Business Schools.
- Londres. (2006). Importancia d las estrategias administrativas.
- LOURDES., V. D. (2014). importancia de la administracion.
- Lourdes., V. D. (2014, Septiembre 3).
- Luna, A. (2014). Proceso Administrativo. México: Patria.
- Marino, L. (1989). Incidencia de la capacitación docente en la calidad educativa. Medellín.
- MORALES, F. (2010). gestion del conocimiento.
- NESCO. (2015). actividades docentes. .
- Perugachi, M. L. (2004). Optimización de procesos: la concesión de radiofrecuencias en el Ecuador. Ecuador: Corporación Editora Nacional.
- POYEAUX. (2013). administracion.
- POYEAUX. (2013). Dirigir. Machala.
- POYEAUX. (2013). funciones de la administracion.
- Ramirez, C., & Ramirez, M. (2016). Fundamentos de la administración . Bogotá: Ecoe.
- Riera, A. (2014). «El Proceso Administrativo. Administración.».
- Rodríguez, E. M. (2011). Administración 1. México.
- Soza. (2012). La organización.
- UNESCO. (2015). Estrategia Regional sobre docentes.

# ANEXOS

**Anexos 1 Matriz**

<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA "OSWALDO VILLAMIL AUZ" DEL CANTON QUEVEDO AÑO 2017.</b>		
<b>PROBLEMA GENERAL</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>HIPOTESIS GENERAL</b>
¿Cómo incide proceso administrativo en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa "Oswaldo Villamil Auz"? Quevedo.	Evaluar el proceso administrativo y su incidencia en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa "Oswaldo Villamil Auz". Quevedo.	El proceso administrativo incide directamente en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa " Oswaldo Villamil Auz". Quevedo.
<b>PROBLEMAS DERIVADOS O SUBPROBLEMAS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HIPOTESIS ESPECIFICAS</b>

<p>¿Cómo incide el proceso de planeación en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz?</p>	<p>Determinar la relación del proceso de planeación en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa</p>	<p>Aplicando un proceso de planeación mejoraría en gran medida la efectividad de las actividades académicas de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” del cantón Quevedo.</p>
<p>¿De qué manera incide proceso de organización en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz?</p>	<p>Analizar el proceso de organización y su relación con la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz</p>	<p>Examinando los procesos de organización incrementara la efectividad de las actividades académicas dentro de la gestión administrativa de la Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz.</p>
<p>¿Cómo incide proceso de dirección en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz?</p>	<p>Determinar la relación del proceso de dirección en la efectividad de las actividades docentes de la Unidad Educativa</p>	<p>Analizando la dirección de la gestión administrativa en la efectividad de las actividades académicas habrá un mayor fortalecimiento dentro de la Unidad Educativa.</p>

**ENCUESTA A LA UNIDAD EDUCATIVA “OSWALDO VILLAMIL AUZ”  
DIRIGIDA A LOS DOCENTES**

**1. ¿Cree usted que el proceso administrativo cumple con una función importante para el desarrollo de las actividades docentes?**

SI	NO	TALVEZ

**2. ¿Dentro de la institución se cumple con la organización y planificación en el área administrativa?**

SI	NO	TALVEZ

**3. ¿En la administración de la unidad educativa Oswaldo Villamil Auz la tecnología ha ido evolucionando hasta la actualidad?**

SI	NO	TALVEZ

**4. ¿La formación académica de los estudiantes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” les permite contar con los suficientes conocimientos científicos y tecnológicos?**

SI	NO	TALVEZ

**5. ¿En el área administrativa cuentan con los recursos necesarios de Tecnología?**

SI	NO	TALVEZ

**6. ¿Existe la participación conjunta de las autoridades de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” en las actividades de desarrollo y crecimiento institucional?**

SI	NO	TALVEZ

7. **¿Existe la participación proactiva de la comunidad educativa en la planificación, ejecución, evaluación y rectificación de los procesos administrativos?**

SI	NO	TALVEZ

8. **¿Existen acciones que demuestren la dotación de infraestructura física y equipamiento en correspondencia a las necesidades académicas de bienestar, investigación científica, tecnológica, cultura y deporte?**

SI	NO	TALVEZ

9. **¿En la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” se evidencia un fortalecimiento de la función institucional adscrita a los criterios y estándares de calidad?**

SI	NO	TALVEZ

10. **¿Cada área administrativa apoya adecuadamente en los distintos procesos de educación?**

SI	NO	TALVEZ

## Encuesta dirigida a los docentes:

1. ¿Cree usted que el proceso administrativo cumple con una función importante para el desarrollo de las actividades docentes?

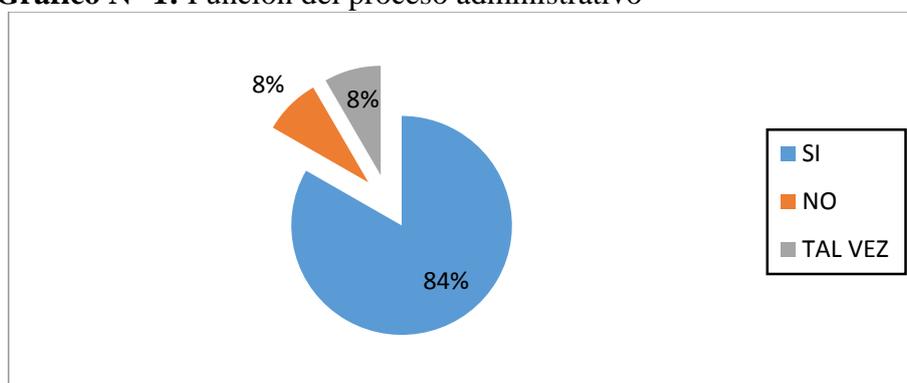
**Cuadro N° 1:** Función del proceso administrativo

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	20	83%
2	NO	2	9%
3	TAL VEZ	2	8%
	<b>TOTAL</b>	24	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 1:** Función del proceso administrativo



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** Según la encuesta realizada en la Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz se evidenciar que el 83 % de la población encuestada consideran que el proceso administrativo “Si” cumple con las funciones importantes en el desarrollo de las actividades docentes, un 9 % dice que “No”, mientras que un 8% mencionaron que “Tal vez” cumplen un rol importante.

**Interpretación:** Según esta información se logra identificar el cumplimiento de las funciones importantes en el desarrollo de las actividades docentes.

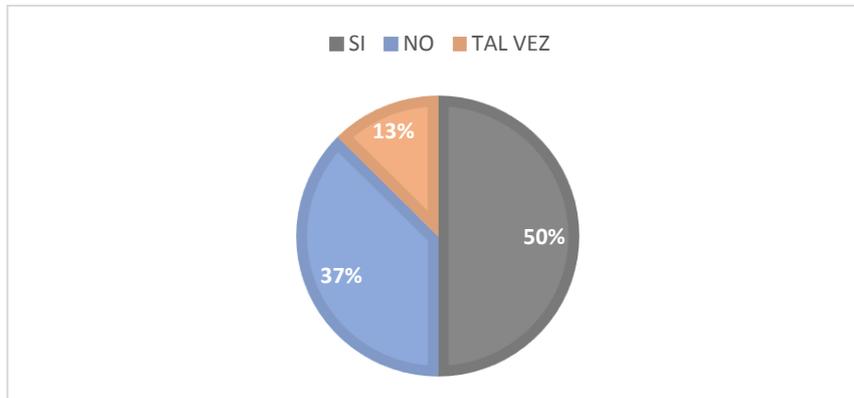
**2. ¿Dentro de la institución se cumple con la organización y planificación en el área administrativa?**

**Cuadro N° 2:** Organización y planificación en el área administrativa

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	12	50%
2	NO	9	37%
3	TAL VEZ	3	13%
	<b>TOTAL</b>	24	100%

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz  
**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 2:** Organización y planificación en el área administrativa



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz  
**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** Después de haber realizado la encuesta en la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” el 50% de los encuestados indicaron que dentro de la institución “Si” se cumple con la organización y planificación en el área administrativa, un 35% indica que “No” y mientras que un 13 % que “Tal vez”.

**Interpretación:** Podríamos decir que la Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz, cumple en un buen porcentaje con la organización y planificación en el área administrativa mientras que una minoría manifiesta que no y tal vez.

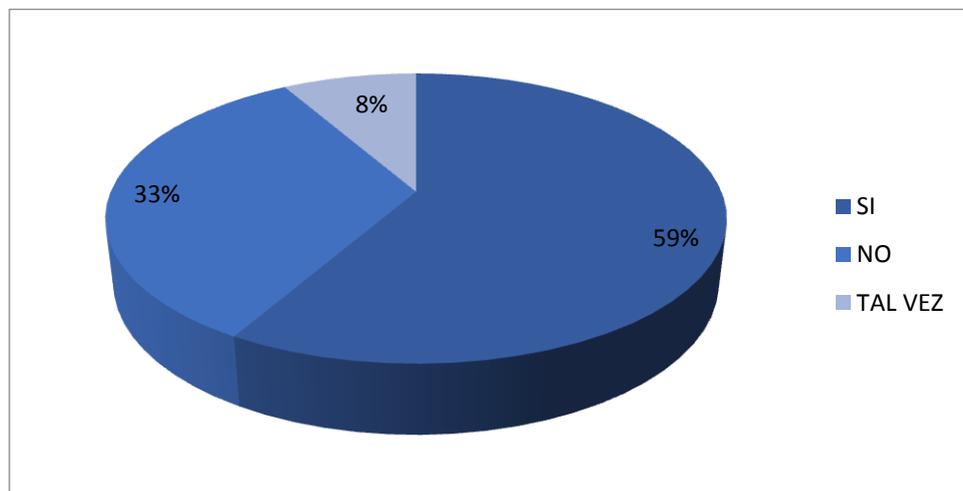
**3. ¿En la administración de la unidad educativa Oswaldo Villamil Auz la tecnología ha ido evolucionando hasta la actualidad?**

**Cuadro N° 3:** Evolución de la tecnología en la institución

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	14	59%
2	NO	8	33%
3	TAL VEZ	2	8%
	<b>TOTAL</b>	24	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz  
**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 3:** Evolución de la tecnología en la institución



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz  
**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De la población encuestada se demuestra que el 59% de docentes dicen que dentro de la institución actualmente “Si” ha evolucionado el uso de la tecnología, un 33% mencionaron que “No” ha ido evolucionando, mientras que un 8% indicaron que “Tal vez” en la institución se está implementando el uso de las tecnologías.

**Interpretación:** La encuesta muestra que las dos terceras partes del área administrativa docente han ido evolucionando con la tecnología actual, mientras que una de la tercera parte cree lo contrario.

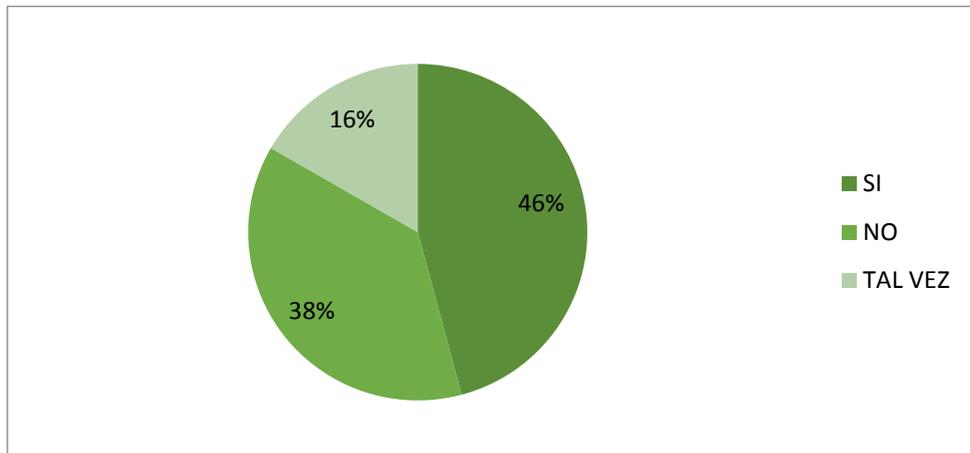
**4. ¿La formación académica de los estudiantes de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” les permite contar con los suficientes conocimientos científicos y tecnológicos?**

**Cuadro N° 4:** Conocimiento científico y tecnológico de los estudiantes

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	11	46%
2	NO	9	38%
3	TAL VEZ	4	16%
	<b>TOTAL</b>	24	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz  
**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 4:** Conocimiento científico y tecnológico de los estudiantes



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz  
**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** En la encuesta realizada a los docentes se pudo evidenciar que un 46% de los encuestados indicaron que la formación académica “Si” le permite contar con los suficientes conocimientos tecnológicos, un 38% que la formación académica que reciben “No” ayudan en gran parte, mientras que el 16% restante que “Tal vez” contribuya en la adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos.

**Interpretación:** La formación académica es importante para que los estudiantes cuenten con suficientes conocimientos científicos y tecnológicos.

## 5. ¿En el área administrativa cuentan con los recursos necesarios de Tecnología?

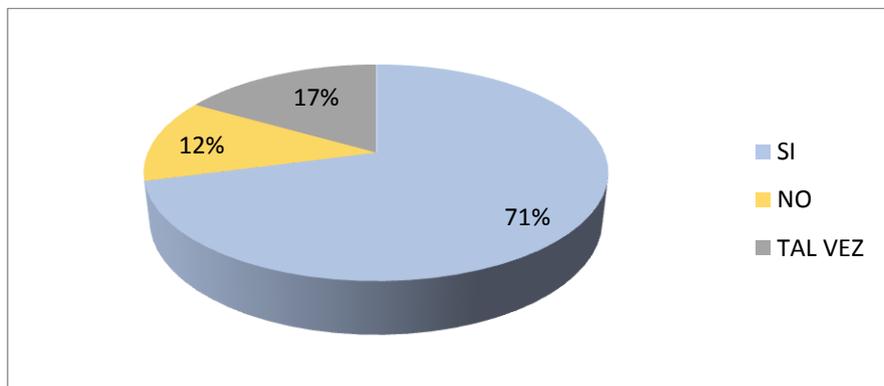
**Cuadro N° 5:** Recursos tecnológicos en el área administrativa

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	17	71%
2	NO	3	12%
3	TAL VEZ	4	17%
	<b>TOTAL</b>	24	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 5:** Recursos tecnológicos en el área administrativa



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los docentes encuestados se puede evidenciar que un 71% indicaron que el área administrativa de la institución “Si” cuenta con los recursos tecnológicos necesarios que le ayuden a mejorar su funcionamiento, un 12% mencionaron que “No” se cuenta con estos recursos, mientras que un 17% indicaron que “Tal vez”

**Interpretación:** De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas se puede evidenciar que los docentes consideran que en el área administrativa si cuenta con los recursos tecnológicos necesarios que ayudan a que la institución funcione de manera adecuada.

6. ¿Existe la participación conjunta de las autoridades de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” en las actividades de desarrollo y crecimiento institucional?

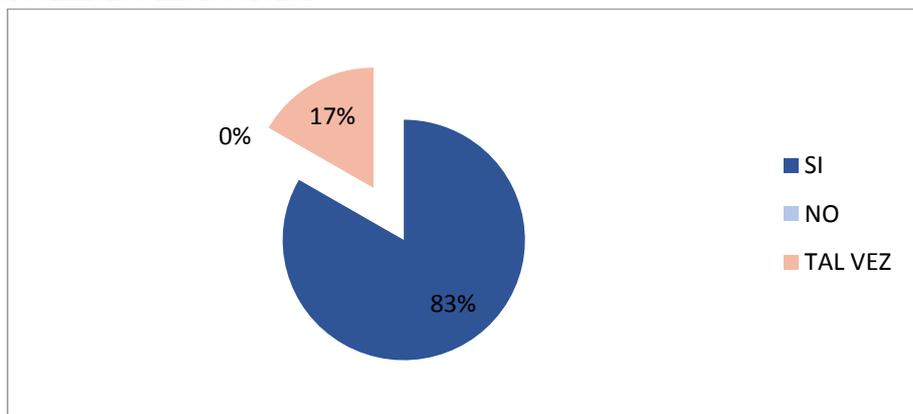
**Cuadro N° 6:** Participación de las autoridades en las actividades de desarrollo y crecimiento institucional

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	20	83%
2	NO	0	0%
3	TAL VEZ	4	17%
	<b>TOTAL</b>	24	100%

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 6:** Participación de las autoridades en las actividades de desarrollo y crecimiento institucional



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los docentes encuestados se pudo evidenciar que un 83% indicaron que las autoridades “Si” trabajan en conjunto con todo el personal de la institución para desarrollar las diversas actividades y así mejorar y crecer como institución, un 0% indicaron que “No”, mientras que un 17% afirmaron que “Tal vez” si haya un trabajo en conjunto al momento de ejecutar o desarrollar alguna actividad.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta se puede interpretar que las autoridades principales si trabajan en conjunto con todo el personal de la institución y así el desarrollo de las actividades planteadas obtienen un resultado favorable.

**7. ¿Existe la participación proactiva de la comunidad educativa en la planificación, ejecución, evaluación y rectificación de los procesos administrativos?**

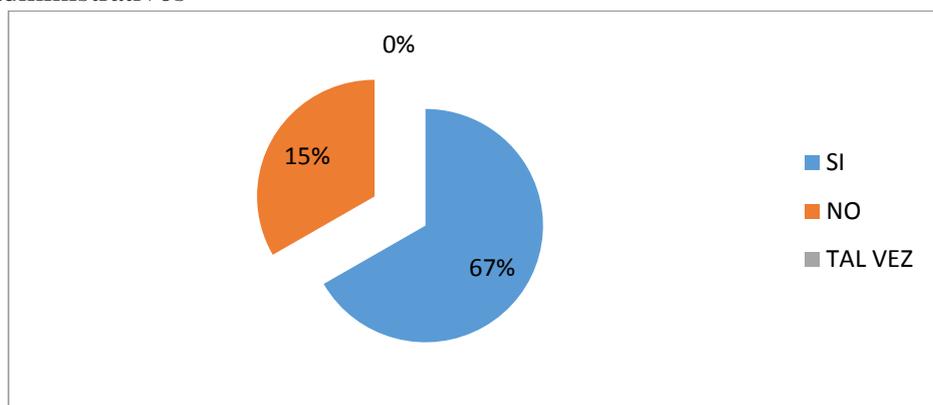
**Cuadro N° 7:** Participación proactiva de la comunidad educativa en los procesos administrativos

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	16	67%
2	NO	8	33%
3	TAL VEZ	0	0%
	<b>TOTAL</b>	24	100%

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 7:** Participación proactiva de la comunidad educativa en los procesos administrativos



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los docentes encuestados se puede evidenciar que un 67% indicaron que “Si” existe una participación proactiva de la comunidad educativa en cada uno de los procesos administrativos, un 15% mencionaron que “No” existe una participación proactiva de la comunidad en el desarrollo de actividades en los procesos administrativos, mientras que un 0% indicaron que “Tal vez”.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta realizada se pudo evidenciar que en la institución si existe una participación proactiva de la comunidad educativa en el desarrollo de actividades en los procesos administrativos.

8. ¿Existen acciones que demuestren la dotación de infraestructura física y equipamiento en correspondencia a las necesidades académicas de bienestar, investigación científica, tecnológica, cultura y deporte?

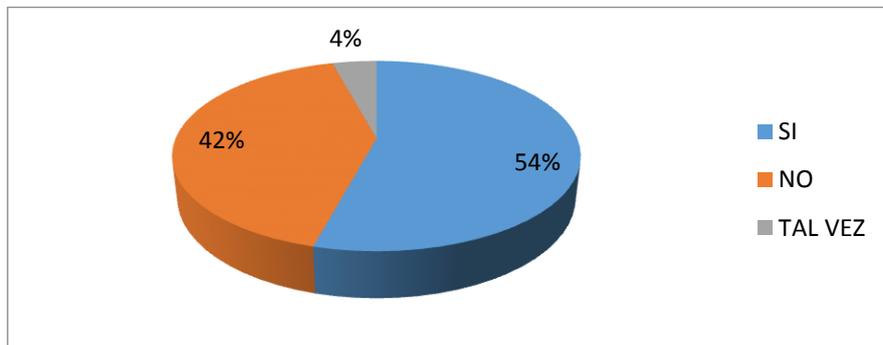
**Cuadro N° 8:** Acciones en la infraestructura y equipamiento a las necesidades académicas.

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	13	54%
2	NO	10	42%
3	TAL VEZ	1	4%
	<b>TOTAL</b>	24	100%

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 8:** Acciones en la infraestructura y equipamiento a las necesidades académicas.



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los docentes encuestados se puede evidenciar que la institución si denota que cuenta con todo el equipamiento e infraestructura necesaria para que los docentes les den el uso necesario y debido y así cubrir las necesidades académicas que los estudiantes presentan, un 42% mencionaron que la institución “No” cuenta con estos recursos, mientras que un 4% indicaron que “Tal vez”

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los docentes en este ítems se puede evidenciar que la institución si cuenta con el equipamiento y la infraestructura necesaria para que los docentes puedan cumplir con sus planificaciones.

**9. ¿En la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” se evidencia un fortalecimiento de la función institucional adscrita a los criterios y estándares de calidad?**

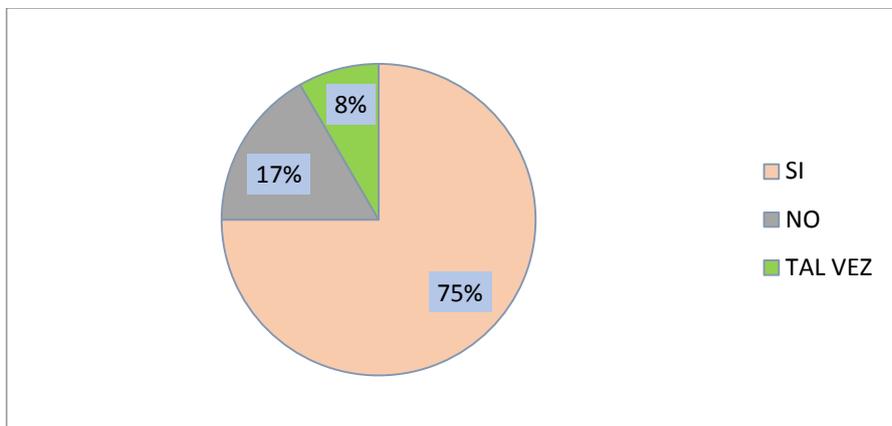
**Cuadro N° 9:** Fortalecimiento de las funciones institucionales adscritas

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	18	75%
2	NO	4	17%
3	TAL VEZ	2	8%
	<b>TOTAL</b>	24	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 9:** Fortalecimiento de las funciones institucionales adscritas



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los docentes encuestados un 75% mencionaron que “Si” se evidencia un fortalecimiento de la función institucional adscrita a los criterios y estándares de calidad, un 17% que “No” hay un fortalecimiento en la funciones institucionales, mientras que un 8% indicaron que “Tal vez”

**Interpretación:** Con relación a los resultados obtenidos en la encuesta se puede evidenciar que dentro de la institución si se cuenta con un fortalecimiento de la función institucional adscrita a los estándares y criterios de calidad.

**10. ¿Cada área administrativa apoya adecuadamente en los distintos procesos de educación?**

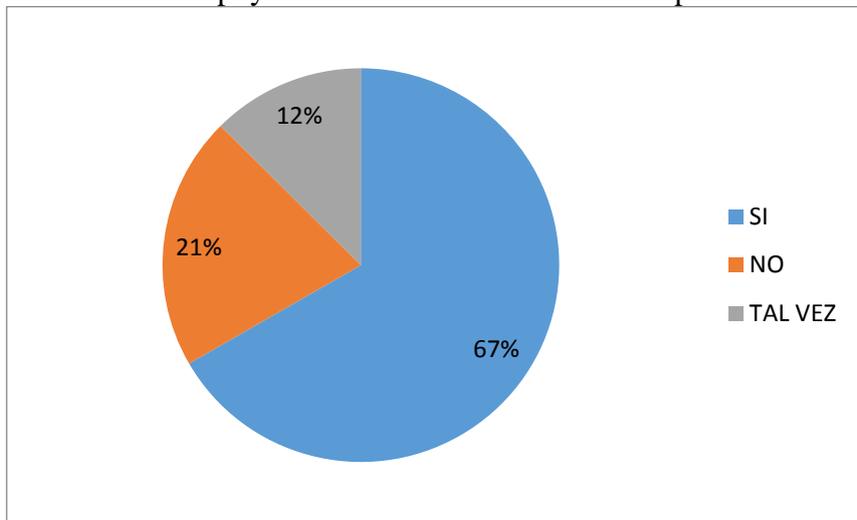
**Cuadro N° 10:** Apoyo del área administrativa en los procesos de educación

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	<b>16</b>	<b>67%</b>
2	NO	<b>5</b>	<b>21%</b>
3	TAL VEZ	<b>3</b>	<b>12%</b>
	<b>TOTAL</b>	24	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 10:** Apoyo del área administrativa en los procesos de educación



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los docentes encuestados se evidencia que un 67% mencionaron que “Si” hay apoyo de todas las áreas administrativas para que los procesos educativos se desarrollen de manera adecuada obteniendo resultados favorables, un 21% indicaron que “No” existen el apoyo de todas las áreas administrativas, mientras que un 12% mencionaron que “Tal Vez” haya el apoyo de ciertas áreas administrativas.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los docentes en este ítems se puede evidenciar que dentro de las institución si se cuenta con el apoyo de todas las áreas administrativas para que el desarrollo de los procesos educativos de den de manera positiva obteniendo resultados favorable para la institución.

**ENCUESTA A LA UNIDAD EDUCATIVA “OSWALDO VILLAMIL AUZ”  
DIRIGIDA A LOS ADMINISTRATIVOS**

1. **¿Considera usted que si se aplica un plan de capacitación anual que contribuya al buen funcionamiento y cumplimiento de los docentes la institución va a mejorar en sus funciones administrativas?**

SI	NO	TALVEZ

2. **¿Considera usted que si se implementa un incentivo, como estrategia de motivación para los docentes que realizan su rol de manera adecuada va a mejorar el funcionamiento de la unidad educativa?**

SI	NO	TALVEZ

3. **¿La institución cuenta con un manual de las funciones adecuadas que deben realizar cada uno de los miembros que laboran en ellas?**

SI	NO	TALVEZ

4. **¿La institución cuenta con algún método establecido que le ayude con la comunicación con los docentes?**

SI	NO	TALVEZ

5. **¿Existe la participación conjunta de las autoridades de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” en las actividades de desarrollo y crecimiento institucional?**

SI	NO	TALVEZ

## Encuesta dirigida a los administrativos:

1. ¿Considera usted que si se aplica un plan de capacitación anual que contribuya al buen funcionamiento y cumplimiento de los docentes la institución va a mejorar en sus funciones administrativas?

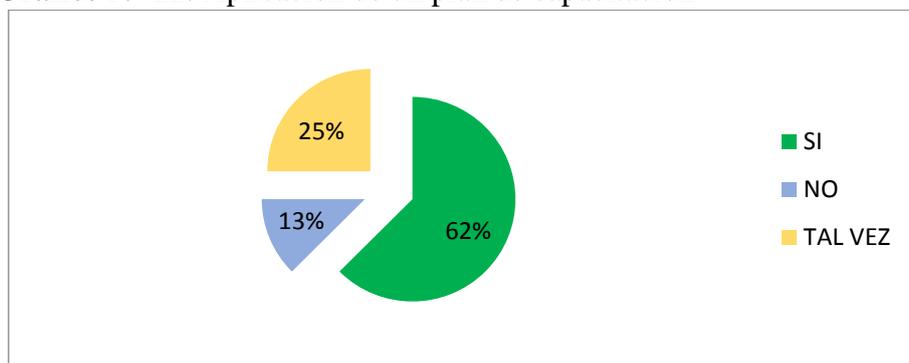
**Cuadro N° 11:** Aplicación de un plan de capacitación

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	5	62%
2	NO	1	13%
3	TAL VEZ	2	25%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 11:** Aplicación de un plan de capacitación



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los administrativos encuestados un 62% mencionaron que “Si” consideran que a través de la aplicación de un plan de capacitaciones anual que colabore en el buen funcionamiento y cumplimiento de los docentes la institución va a mejorar en gran medida, un 13% indicaron que “No” consideran que esto ayude en gran parte, mientras que un 25% mencionaron que “Tal vez” sea la solución para que los docentes mejoren en el desarrollo de sus actividades.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos se puede evidenciar que la mayoría de los encuestados indicaron que la aplicación de un plan de capacitación anual ayudaría en el funcionamiento de la institución.

2. ¿Considera usted que si se implementa un incentivo, como estrategia de motivación para los docentes que realizan su rol de manera adecuada va a mejorar el funcionamiento de la unidad educativa?

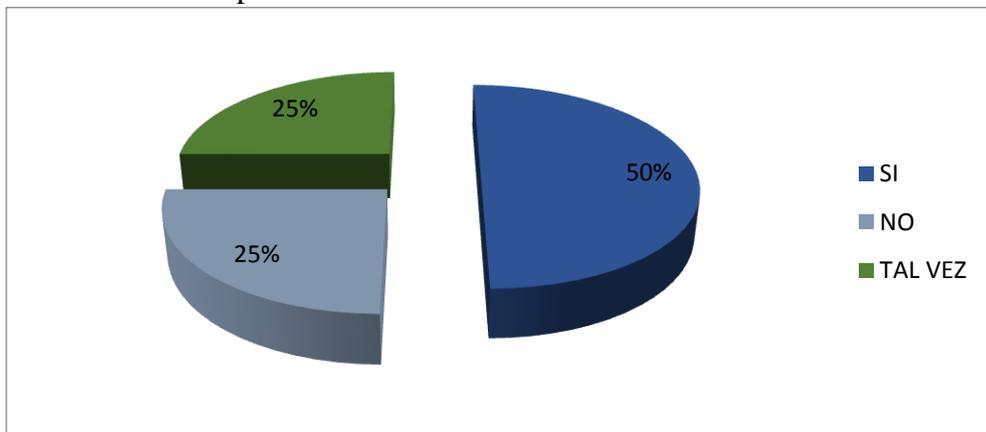
**Cuadro N° 12:** Implementar el uso de incentivos

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	4	50%
2	NO	2	25%
3	TAL VEZ	2	25%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 12:** Implementar el uso de incentivos



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los administrativos encuestados un 50% mencionaron que “Si” es aconsejable implementar el uso de incentivos para que los docentes desarrollen su rol de manera adecuada y de esta forma la institución mejora en su funcionamiento, un 25% considera que “No” es necesario la implementación de ningún incentivo, ya que los docentes deben hacer su trabajo bien sin esperar nada a cambio, mientras que un 25% indico que “Tal vez” se buena idea la aplicación de incentivos.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta se puede evidenciar que la mayoría de los encuestados indicaron que la implementación de incentivos si mejoraría el funcionamiento de la institución en gran medida.

**¿La institución cuenta con un manual de las funciones adecuadas que deben realizar cada uno de los miembros que laboran en ellas?**

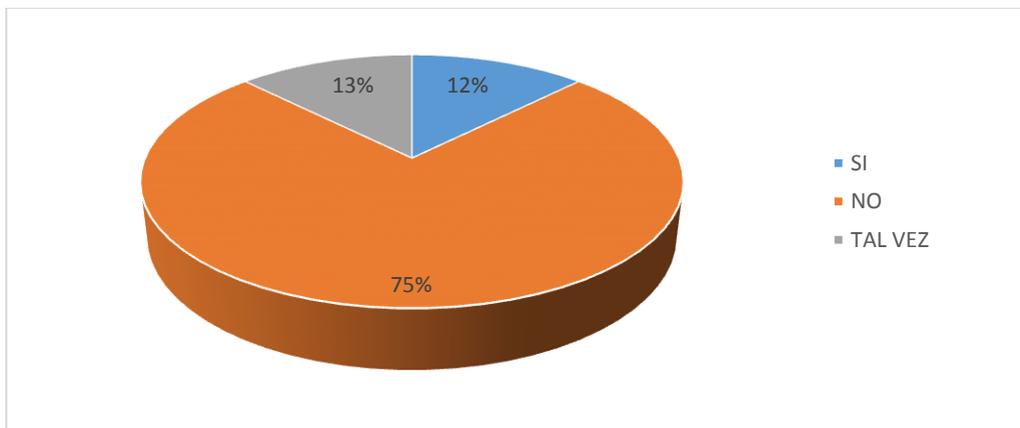
**Cuadro N° 13:** Manual de las funciones adecuadas

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	1	12%
2	NO	6	75%
3	TAL VEZ	1	13%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 13:** Manual de las funciones adecuadas



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los administrativos encuestados el 12% indicaron que la institución si cuenta con manual de funciones adecuadas que deben realizar los docentes para que la institución pueda desarrollar sus funciones de la mejor manera, un 75% mencionaron que “No” cuenta con un anual de funciones, pero que si sería oportuno el uso de uno, ya que de esta forma se mejoraría el funcionamiento de la institución, mientras que un 13% indicaron que “Tal vez”.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta se puede evidenciar que en la institución no se cuenta con un manual de las funciones adecuadas que los docentes debe realizar, pero que si estarían de acuerdo que se implemente el uso de uno de estos.

**3. ¿La institución cuenta con algún método establecido que le ayude con la comunicación con los docentes?**

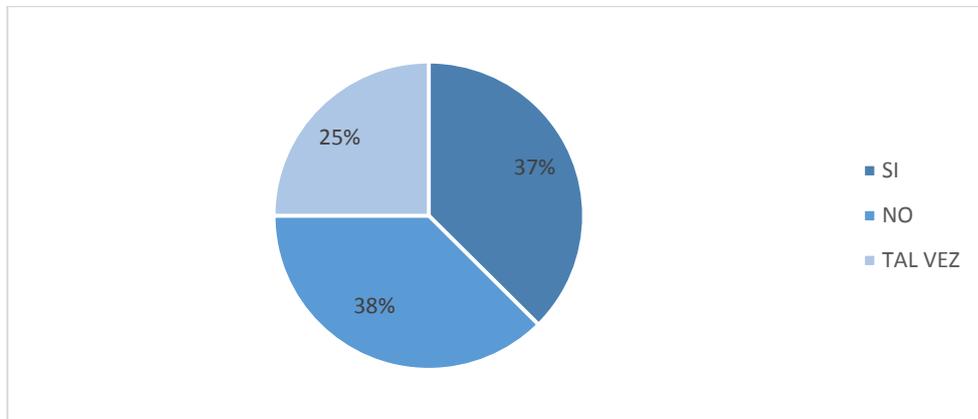
**Cuadro N° 14:** Métodos de comunicación establecidos

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	3	37%
2	NO	3	38%
3	TAL VEZ	2	25%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 14:** Métodos de comunicación establecidos



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los administrativos encuestados se puede evidenciar que un 37% indicaron que la institución “Si” cuenta con un método que ayuda a la comunicación con los docentes para que estos desempeñen sus labores de la manera adecuada, un 38% mencionaron que “No” se cuenta con ninguna método de comunicación, mientras que un 25% afirmaron que “Tal vez” si se cuenta con algún método se mejoraría la comunicación con los docentes.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta se puede evidenciar que la institución si cuenta con un método de comunicación para los docentes y este facilita el funcionamiento de la institución.

**4. ¿Existe la participación conjunta de las autoridades de la Unidad Educativa “Oswaldo Villamil Auz” en las actividades de desarrollo y crecimiento institucional?**

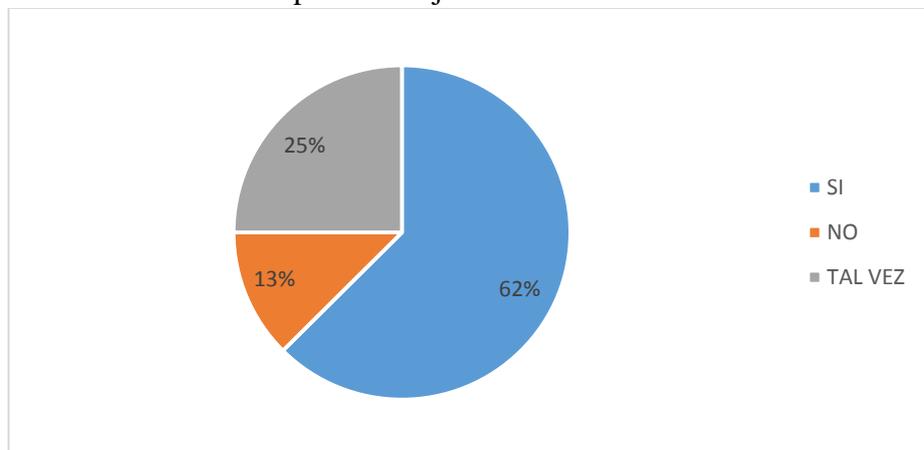
**Cuadro N° 15:** Participación conjunta de las autoridades

ITEMS	VALORACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	5	62%
2	NO	1	13%
3	TAL VEZ	2	25%
	<b>TOTAL</b>	8	100%

**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Gráfico N° 15:** Participación conjunta de las autoridades



**Fuente.** Unidad Educativa Oswaldo Villamil Auz

**Elaborado por** María Velasco Tuarez

**Análisis:** De los administrativos encuestados se pudo evidenciar que un 62% indicaron que dentro de la institución “Si” se cuenta con la participación conjunta de las autoridades principales para que el desarrollo de las actividades se den de manera adecuada, un 13% mencionaron que “No” hay una participación de las autoridades en el desarrollo de las actividades a ejecutarse, mientras que un 25% indicaron que “Tal vez”.

**Interpretación:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta se puede evidenciar que la mayoría de los encuestados indicaron que en la institución si se cuenta con la participación de las autoridades en el desarrollo de las actividades.