



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE
LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA CARMEN CALISTO
DE BORJA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN:

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**AUTORA: MÓNICA MARLENE PINCAY NIEVES
PROFESOR GUIA: WILLIAM NUÑEZ DE LACRUZ, MSC**

LA LIBERTAD – ECUADOR

2016

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE
LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA CARMEN CALISTO
DE BORJA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN:

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA. MÓNICA MARLENE PINCAY NIEVES
PROFESOR GUÍA: ING. WILLIAM NÚÑEZ DE LACRUZ, MSC.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2016

APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA

En mi calidad de profesor guía del trabajo de titulación, “ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA CARMEN CALISTO DE BORJA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”, elaborado por la Sra. Mónica Marlene Pincay Nieves, egresado de la Carrera de Administración Pública, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la Apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

Ing. William Núñez De La Cruz, Msc.

PROFESOR GUÍA

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente Trabajo de Titulación “Análisis de la aplicación de gestión administrativa en los procesos académicos de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015”, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este proyecto de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Atentamente

Mónica Marlene Pincay Nieves

C.C. No.: 092708487-1

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios porque sin él no hubiese podido conseguir lo que hasta ahora soy, a mis padres, pilares fundamentales en mi vida.

Mónica Pincay Nieves

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por guiarme en cada paso que he dado, por su fidelidad y misericordia día a día. En segundo lugar a mis padres y mi esposo por su apoyo incondicional.

TRIBUNAL DE TITULACIÓN

Ing. José Villao Viteri, MBA.
DECANO DE FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Ing. Linda Núñez Guale, MBA
DIRECTORA DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ing. William Núñez De la Cruz, Msc
PROFESOR GUÍA

Econ. Karina Bricio Sarmiento, MIM
PROFESOR DE ÁREA

Ab. José Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN
LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN
BÁSICA CARMEN CALISTO DE BORJA, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**

Autora: Mónica Marlene Pincay Nieves
Profesor Guía: Ing. William Núñez De La Cruz, Msc.

RESUMEN

El trabajo de investigación tuvo como objetivo analizar la aplicación de gestión administrativa en los procesos académicos de la escuela Carmen Calisto de Borja. Se pudo comprobar que la institución educativa no cuenta con una adecuada gestión administrativa, lo que genera un problema en el manejo de los procedimientos académicos a nivel del microsistema educativo. Se utilizó técnicas e instrumentos como son la entrevista a los directivos de la institución, encuestas dirigidas a los docentes y padres de familia y la observación directa a los procesos administrativos actuales de la institución, además los datos, fueron procesados por medio de la herramienta informática estadística SPSS, obteniendo como resultado en la prueba chi cuadrado un valor de 0,019 (inferior a 0,05) determinando la existencia estadística significativa entre las variables, concluyendo con la validación de la hipótesis planteada “La incidencia de la aplicación de gestión administrativa utilizando las TIC’s, permitirá al acceso a información escolar de manera rápida y eficiente”.

INDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE TITULACIÓN	vi
RESUMEN.....	vii
INDICE GENERAL.....	viii
INDICE DE CUADROS.....	xi
INDICE DE TABLAS	xii
INDICE DE GRÁFICOS	xiii
INDICE DE ANEXOS.....	xiv
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	4
PLANTEAMIENTO	4
1.1 Tema	4
1.2 Antecedentes.....	4
1.3 Planteamiento del problema.....	5
1.4 Formulación del problema.....	6
1.5 Justificación	6
1.6 Objetivos.....	7
1.7 Hipótesis	8
1.8 Operacionalización de las variables.....	9
CAPITULO II	11

MARCO REFERENCIAL	11
2.1 Marco teórico	11
2.2 Marco legal	21
2.3 Marco contextual	27
CAPITULO III	28
MARCO METODOLÓGICO	28
3.1 Diseño de la Investigación	28
3.2 Tipos de la Investigación	28
3.3 Métodos de la Investigación	29
3.4 Técnicas de la Investigación	30
3.5 Instrumentos de la Investigación	31
3.6 Población y Muestra	34
CAPITULO IV	36
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	36
4.1 Particularidades de la Observación aplicada a la Institución.....	36
4.2 Particularidades de la Entrevista aplicada a la Directora de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja.	37
4.3 Particularidades de la Encuesta Aplicada a Docentes de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja.....	40
4.4 Particularidades de la Encuesta aplicada a Padres de Familia de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja	50
4.5 Validación de Hipótesis	57
4.5.1 Descripción de la Hipótesis	57
4.5.2 Procedimiento del cálculo de la Hipótesis	58
CAPITULO V	61
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	61

5.1	Contexto de la Novedad Científica.....	61
5.2	Conclusiones y Discusión.....	61
5.3	Recomendaciones y Prospectivas	64
	BIBLIOGRAFÍA	65
	ANEXOS	67

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Operacionalización de la variable independiente	9
Cuadro 2. Operacionalización de la variable dependiente	10
Cuadro 3. Modelo de diseño y elaboración de cuestionario	32
Cuadro 4. Población de estudio.....	34
Cuadro 5. Muestra de estudio	35
Cuadro 6. Observación N° 1.- Área administrativa.....	36

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Pregunta 1	40
Tabla 2. Pregunta 2	41
Tabla 3. Pregunta 3	42
Tabla 4. Pregunta 4	43
Tabla 5. Pregunta 5	44
Tabla 6. Pregunta 6	45
Tabla 7. Pregunta 7	46
Tabla 8. Pregunta 8	47
Tabla 9. Pregunta 9	48
Tabla 10. Pregunta 10	49
Tabla 11. Pregunta 1	50
Tabla 12. Pregunta 2	51
Tabla 13. Pregunta 3	52
Tabla 14. Pregunta 4	53
Tabla 15. Pregunta 5	54
Tabla 16. Pregunta 6	55
Tabla 17. Pregunta 7	56

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Pregunta 1	40
Gráfico 2. Pregunta 2	41
Gráfico 3. Pregunta 3	42
Gráfico 4. Pregunta 4	43
Gráfico 5. Pregunta 5	44
Gráfico 6. Pregunta 6.	45
Gráfico 7. Pregunta 7.	46
Gráfico 8. Pregunta 8	47
Gráfico 9. Pregunta 9	48
Gráfico 10. Pregunta 10	49
Gráfico 11. Pregunta 1	50
Gráfico 12. Pregunta 2	51
Gráfico 13. Pregunta 3	52
Gráfico 14. Pregunta 4	53
Gráfico 15. Pregunta 5	54
Gráfico 16. Pregunta 6	55
Gráfico 17. Pregunta 7	56

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. ENCUESTA REALIZADA A LOS DOCENTES.....	68
ANEXO 2. ENCUESTA REALIZADA A LOS PADRES DE FAMILIA	70
ANEXO 3. MEMORIA FOTOGRAFICA.....	72
ANEXO 4. PROPUESTA DE SOFTWARE APLICADO AL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN.....	77
ANEXO 5. ENTREVISTA REALIZADA A LA DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN	83

INTRODUCCIÓN

Las actuales dinámicas económicas y políticas que rigen a nivel mundial conllevan a una serie de transformaciones que permean diferentes esferas y estamentos de la sociedad, siendo el sector educativo uno de los más afectados por las diferentes reformas que se han implementado en los últimos años, a raíz de esto los centros educativos han tenido que implementar reestructuraciones a nivel organizativo y pedagógico, lo cual ha modificado la función primordial de la educación pública y por ende el acceso al conocimiento factor que constituye el los pueblos alcanzar mayores niveles de desarrollo, que se traduce en el mejoramiento de las condiciones de vida, en la medida que éstos tienen acceso a la educación, la cultura, el trabajo, el ejercicio de la democracia y el uso de la tecnología entre otros aspectos.

En este sentido la educación enfrenta diversos desafíos para posesionarse como la institución encargada de formar a las nuevas generaciones de ciudadanos, de manera que puedan enfrentar los retos de una sociedad cada vez más competitiva, global y excluyente, para lo cual se hace necesario ofrecer una educación de calidad; tema que es objeto de análisis y controversia por parte de diversos sectores de la sociedad en cuanto cada uno de ellos asume una postura diferente de lo que debe entenderse por calidad educativa.

La escuela debe atender demandas de diversa índole generadas por factores económicos, culturales, políticos y organizacionales, que afectan las dinámicas internas en el ámbito pedagógico y social; para dar respuesta a estos retos y poder ofrecer una educación de calidad, las instituciones educativas deben asumir nuevas formas de organización y direccionamiento, a través de una gestión que oriente, integre y fortalezca cada uno de los procesos de la vida escolar.

Está en manos de los directivos docentes asumir un modelo gerencial que responda a dichos requerimientos y logre hacer de la escuela un espacio donde el

trabajo en equipo, la participación, la planeación y evaluación sean prácticas cotidianas que contribuyan al logro de la misión, visión, filosofía y metas institucionales; ya que es una realidad que la escuela pública necesita reorientar sus prácticas pedagógicas y organizativas, para mejorar la calidad educativa, rescatando la función social de la educación y ofreciendo una formación contextualizada, que propenda por el desarrollo integral de las personas, por atender y enriquecer el aspecto cognitivo, emocional, social, comunicativo y espiritual de cada individuo, contribuyendo a mejorar su nivel de vida; en un entorno democrático que garantice el respeto a los derechos humanos, disminuya al máximo la inequidad, brinde las herramientas necesarias para resolver conflictos, y utilice el conocimiento en pro del desarrollo, una educación que no masifique, que al contrario vea en cada uno de los niños y jóvenes una ser humano con características, necesidades y aptitudes especiales. En este contexto se podría hablar de calidad en educación y es a donde las instituciones educativas deben apuntar sus esfuerzos.

Este trabajo surgió del interés de presentar a la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja, un instrumento que gestione como plataforma para mejorar la calidad educativa que la autora considera se debe certificar en dicha Institución. Mediante la realización de encuestas, entrevistas, observación y revisión de los Proyectos Educativos Institucionales, se estableció la problemática de mayor relevancia, constituyendo la gestión administrativa como el factor que representa deficiencias marcadas en la medida que existe una total ruptura entre este estamento y los aspectos pedagógico, comunitario y de proyección institucional, dificultando el logro de las metas institucionales. Este documento se estructura en cinco capítulos:

Capítulo I: Se planteó el problema, los antecedentes, los objetivos del trabajo, y se plantea la hipótesis general.

Capítulo II: Se desarrolló el referente teórico, marco legal y referente contextual.

Capítulo III: Se desarrolló el marco metodológico, se diseñó la investigación, y se estableció los instrumentos a utilizar así como también la población y muestra que fueron objeto de estudio.

Capítulo IV: Se analizaron e interpretaron los resultados de la investigación utilizando herramientas estadísticas que permitieron validar la hipótesis.

Capítulo V: Se trata de las conclusiones y recomendaciones, que servirán de guía para la toma de decisiones de parte de la dirección de la institución.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO

1.1 Tema

Análisis de la aplicación de gestión administrativa en los procesos académicos de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

1.2 Antecedentes

En el desarrollo de este trabajo se indagó material bibliográfico concerniente a temas como educación pública, gestión escolar, proyecto educativo institucional y calidad educativa.

En torno a la Educación Pública se consultaron autores como Alberto Martínez Boom y Antonio Bolívar quienes toman postura crítica frente a las políticas de origen neoliberal que se han venido implementando en los países latinoamericanos. En el texto “La Educación en América Latina” Martínez Boom hace un recorrido por las diferentes etapas de transformación de la escuela de acuerdo a las actuales dinámicas políticas y económicas.

Con referencia a la gestión escolar se hizo énfasis en la gestión administrativa. Se consultaron textos como “La gestión administrativa en las instituciones educativas” de Cesar Ramírez Cavassa. En el libro se trataron temas como los objetivos de la política administrativa y sus elementos esenciales. Se resaltó la importancia del papel administrativo en el proceso educativo constituyendo este uno de los factores que incide en la eficacia de la educación.

Otro texto consultado que aportó de manera significativa elementos teóricos es “Hacia una educación de calidad. Gestión instrumentos y evaluación” de Ramón

Pérez Juste y Francisco López Rupérez quienes abordan la calidad y la gestión de la calidad educativa desde una perspectiva global ofreciendo su propio concepto de la misma otorga una gran importancia a la educación en valores como eje de una educación de calidad. Se consultó también el texto “La administración escolar” de Eduardo Salgado Enríquez, que sirvió de apoyo en el aspecto teórico de los elementos y conceptos que intervienen en la administración de las instituciones educativas.

Otras fuentes de consulta que se tuvieron en cuenta fueron La Ley Orgánica de Educación Intercultural de 2011, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural de 2011.

1.3 Planteamiento del problema

A nivel nacional a raíz de la nueva Carta Magna en el año 2008 elaborado por la Asamblea Nacional Constituyente, determina a la administración pública como un servicio que prioriza la transparencia de su gestión en todos sus niveles, apegados a los principios macros de la Constitución y éstas trasladadas a cada nivel de gobierno u organismo, sea descentralizado, centralizado o desconcentrado de la función ejecutiva. Uno de los casos es la administración pública pues demanda un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Toda institución debe acoplar sus actividades a los nuevos cambios, por lo que es necesario utilizar nuevos modelos, métodos, instrumentos, procedimientos que cambien sus acciones y proyecten una buena gestión administrativa, de manera que su estructura burócrata asimile los cambios positivos para fortalecer la cultura organizacional.

Las instituciones educativas a nivel de la provincia de Santa Elena no desarrollan sus procesos académicos de forma eficiente por lo que deben integrar las buenas

prácticas de una administración pública transparente, integradora, participativa con cambios radicales que resulten en prácticas eficientes y eficaces de sus acciones. Existen instituciones educativas públicas que no tienen implementada gestión administrativa a nivel del microsistema educativo, que permita la optimización de los procesos académicos, generando información insuficiente para la toma de decisiones de las áreas estratégicas o mandos superiores.

A nivel local en la escuela de educación básica “Carmen Calisto de Borja” como resultado de la entrevista realizada a la directora de la institución, se pudo determinar que es latente el problema en el manejo de los procedimientos académicos (Registro de matriculación, Manejo de datos personales de estudiantes y padres de familia, Planificación curricular, Registro académico estudiantil).

1.4 Formulación del problema

¿Cómo incide la gestión administrativa en los procesos académicos de la Escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja?

1.5 Justificación

Una gestión administrativa pertinente al contexto educativo debe responder a la integración de todas las prácticas y procesos internos y externos que confluyen en la escuela y le dan identidad; la gestión educativa involucra aspectos complejos que deben tenerse en cuenta en la proyección de la gestión escolar como es el papel de la educación pública, el sentido humano y social de las prácticas educativas, el contexto social, económico, cultural y político, las disposiciones legales que regulan el servicio educativo; ya que su función no se limita a la gestión de procesos aislados en el campo escolar, sino a la integración de todos los componentes que constituyen la institución educativa. El modelo de gestión adoptado por el directivo docente tiene gran incidencia para la institución educativa, en la medida que desde su postura epistemológica orienta el proceso gerencial permitiéndole ver, entender y proyectar la institución hacia la

consecución de los objetivos encaminados al cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a una estructura organizacional compuesta por principios, valores, objetivos, metas y estrategias.

En la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja se evidenció que no existe gestión administrativa, lo que complica el cumplimiento a cabalidad de las funciones del director. La importancia de este trabajo de investigación se fundamentó en analizar la necesidad de contar con un instrumento que permita tomar decisiones adecuadamente. La elaboración y aplicación de gestión administrativa desarrollada mediante la utilización de la base científica y el conocimiento académico adquirido, permitirá obtener cambios sustanciales, mejorando el manejo y ejecución de sus procesos académicos y la interacción con los docentes, estudiantes y padres de familia.

La importancia del trabajo de investigación se refleja en que la implementación de gestión administrativa de los procesos académicos de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja, optimizará notablemente la legalización de los documentos estudiantiles y la interacción con los docentes y padres de familia, reduciendo el factor tiempo en la ejecución de los procesos administrativos.

El trabajo se realizó mediante un proceso de investigación descriptiva, documental bibliográfica, de campo, y métodos cualitativos y cuantitativos, en la que se obtuvo resultados satisfactorios para la parte investigadora y de esta forma cubrir las necesidades de la institución requirente de este trabajo de investigación.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo General

Analizar la gestión administrativa en los procesos académicos, mediante una investigación cuantitativa y cualitativa, en la Escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja de la provincia de Santa Elena, año 2015.

1.6.2 Objetivo Específico

Examinar la incidencia de la digitalización de la información personal y académica de los estudiantes.

Diagnosticar la incidencia del ingreso de la planificación curricular de cada docente en una base de datos administrada por la dirección de la institución.

Determinar el efecto del uso de las TIC en la toma de decisiones con respecto a los procesos académicos de los estudiantes.

Determinar el impacto de la gestión administrativa en los procesos académicos de la Escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja

1.7 Hipótesis

Hipótesis H-1: La aplicación de gestión administrativa, se relaciona significativamente con la optimización de los procesos académicos de la Escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015

1.7.1 Identificación de las variables

Variable Independiente

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Variable Dependiente

PROCESOS ACADÉMICOS

1.8 Operacionalización de las variables

Cuadro 1. Operacionalización de la variable independiente

HIPÓTESIS	VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
La aplicación de gestión administrativa, se relaciona significativamente con la optimización de los procesos académicos de la Escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.	1. Organización de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente externo • Eficiencia de los recursos 	¿Cuenta la institución con un sistema de gestión administrativa de sus procesos académicos? ¿La institución cuenta con un organigrama de funciones establecido?	Observación Entrevista Encuesta
			2. Planificación de actividades en la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso rápido a información • Índice de desempeño 	¿Cuenta la institución con un manual de funciones y procedimientos administrativos?	
			3. Coordinar el uso de las TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Rendimiento de las actividades. • Consumo de recursos 	¿Cree Ud. Que con el diseño del sistema de gestión administrativa tenga un mejor control de los procesos académicos de la institución?	
			4. Controlar el desarrollo de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de control • Monitoreo o seguimiento 	¿Cree Ud. Que con el diseño del sistema de gestión administrativa tenga un mejor control de los procesos académicos de la institución?	

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Mónica Pincay N.

Cuadro 2. Operacionalización de la variable dependiente

HIPÓTESIS	VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
La aplicación de gestión administrativa, se relaciona significativamente con la optimización de los procesos académicos de la Escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015	Procesos académicos	Conjunto de acciones por las cuales se dirige, planifica, conduce, registra, orienta y administra para llevar a cabo una buena gestión académica en una institución educativa	REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> Datos personales y académicos Digitalización 	¿Cree Ud. que la implementación de un manual de funciones y procedimientos administrativos ayudará al buen funcionamiento de la institución? ¿El uso de las TIC aplicadas al sistema de gestión ayudará a un manejo eficiente de la información personal – académica de los estudiantes?	Observación Entrevista Encuesta
			PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Planificación individual por docente 	¿El ingreso de la planificación curricular de cada docente a una base de datos agilizaría la revisión y control de las mismas?	
			TOMA DE DECISIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso a base de datos Resolución de conflictos 	¿Con el sistema de gestión la Dirección alcanzara el uso eficiente de los recursos administrativos y cuerpo docente de la institución?	
			GESTIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Control de información de estudiantes Control en la documentación docente 	¿Con la implementación de sistema de gestión administrativa usando las TIC, cree usted que se optimizaría el cumplimiento con los requerimientos de las autoridades gubernamentales?	

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Mónica Pincay N.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

2.1.1 Variable Independiente

2.1.1.1 Concepto de Gestión Administrativa

La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñado para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. (Terry, 1984)

En base a esto se puede definir a la gestión administrativa como un proceso que consiste en el conjunto de acciones de planificación, organización, dirección y control de todos los recursos disponibles para cumplir de manera eficaz los objetivos propuestos.

2.1.1.2 La gestión administrativa y su importancia

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

En situaciones complejas, donde se requiere un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud, la administración ocupa una importancia primordial para alcanzar los objetivos.

Este hecho acontece en la administración pública, ya que dada su importancia en el desarrollo en la economía y sociedad de un país y su cada vez más acentuada absorción de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, la maquinaria administrativa pública se ha constituido en la empresa más importante de un país. Es en la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental, ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines; el éxito o fracaso de una empresa depende de la correcta o mala gestión administrativa.

2.1.1.3 Recursos de la Gestión Administrativa

Recursos Materiales: Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como:

- Instalaciones: edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, etc.

Recursos Técnicos: Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, pueden ser:

- Sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, etc.
- Formulas, patentes, marcas, etc.

Recursos humanos: Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los recursos humanos poseen las siguientes características:

- Posibilidad de desarrollo
- Ideas, imaginación, creatividad, habilidades.
- Sentimientos.
- Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, etc.

Recursos financieros: son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, pueden ser:

- Recursos financieros propios, se encuentran en: dinero en efectivo, aportaciones de los socios, utilidades, etc.
- Recursos financieros ajenos; están representados por: préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores.

Las nuevas tendencias en el campo de la administración educativa señalan al director como el líder de la escuela. Una de las dimensiones cruciales en el ejercicio de sus funciones es la de ejercer liderazgo administrativo hacia el logro de la visión de la institución. El director de escuela, debe tener el conocimiento, las destrezas y atributos para entender y mejorar la organización, implantar planes operacionales, manejar los recursos fiscales y aplicar procesos y procedimientos administrativos descentralizados. Tienen a su cargo la fase de la escuela con el propósito de lograr la visión, la misión, las metas y los objetivos institucionales.

La Educación formal, que en teoría debería presentar una mayor sistematización, se ve enfrentada a distintos distractores tanto a nivel sistema como en el contexto en que se desarrolla, es así como la sociedad presenta potentes alteraciones que afectan a alumnos como a profesores, de esta manera la educación se aleja de su objetivo que es el educar o transformar a un ser humano. De allí que la administración educacional como ciencia educativa, introduce elementos de orden y racionalidad a la educación formal haciéndola más potente y efectiva. (Terry, 1984)

Según esta teoría nos dice Terry, la educación debe mantener un orden lógico ya que está destinada a transformar la vida del ser humano como tal, es por ello que el rol del gestor educativo debe tener una base que lo lleve al éxito de la institución, es aquí donde debemos mencionar algunos aspectos relevantes en su labor:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

2.1.1.4 Organización

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. (Stoner, Administración)

2.1.1.5 Planeación

Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos. (Terry, 1984)

2.1.1.6 Coordinación para el Uso de las TIC's en el Aula

Llevar las TIC's en el aula es un proceso que requiere de tiempo, planificación, colaboración y evaluación de los miembros de la comunidad educativa. Se considera que para llevar a cabo una buena integración es necesario lo siguiente:

- Definir los objetivos de la institución y las necesidades educativas de los estudiantes.
- Hacer un diagnóstico de la situación actual en la institución.
- Describir el escenario deseado.
- Asignar un presupuesto de acuerdo a los recursos y servicios que se necesitarán adquirir de acuerdo al plan establecido.
- Definir plazos para la inversión, se debe decidir del presupuesto qué se debe hacer a corto, mediano y largo plazo según los planes de financiamiento que se puedan obtener.
- Evaluar los mejores recursos.
- Además de calidad, es necesario que ofrezcan servicio técnico, capacitación para manejo de los equipos, etc.
- Evaluar y capacitar al personal docente existente y contratar nuevos maestros.
- Nombrar un encargado del proyecto a capacitar continuamente al personal en uso de las TIC's.
- Incentivar la participación de alumnos, padres de familia, profesores, directores, etc.
- Recordemos que es un proceso en el cual toda la comunidad educativa está involucrada.
- Para ello se va a requerir hacer talleres con padres de familia y más actividades formativas.
- Hacer evaluaciones periódicas tanto cualitativas como cuantitativas del progreso del estudiante, del trabajo del profesor. (Torres, 2008)

2.1.1.7 Control

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.(Campos, 2014)

2.1.2 Variable Dependiente

2.1.2.1 Concepto de Procesos Académicos

Para satisfacer a sus clientes, una empresa debe contar siempre con procesos y sistemas que funcionen como lo requiere el cliente.

Un proceso académico es una secuencia de actividades, donde se recibe entradas, se agrega valor y se las convierte en salidas, las mismas que incrementan la satisfacción del beneficiario.

Ejemplo: La gente realiza procesos todos los días sin darse cuenta, incluso algo tan sencillo como ir al cine requiere de un proceso. La entrada necesaria para este proceso incluye información acerca del horario y el lugar donde se presenta la película, quienes acudirán a verla y los criterios con los que elegirá la película. Las actividades de valor agregado consisten en conducir el automóvil hasta el cine, comprar un boleto y ver la película. La salida consiste en el resultado, el valor de entretenimiento de la película.(Summers, 2006)

Siempre que se desperdicia algo en un proceso, una organización y sus clientes pierden. Esta fábrica derrochadora y encubierta consume recurso que de otra manera podrían haberse utilizado para crear productos o servicios valiosos. A pesar de que estos costos no producen ningún valor, con frecuencia se ocultan bajo el término costos de operación. Los costos de los tiempos de producción de procesos largos y baja calidad, así como la variabilidad de los productos y servicios afectan de manera significativa la rentabilidad de una organización. La administración de procesos permite a las organizaciones eliminar el desperdicio de tiempo, esfuerzo, material, dinero y fuerza de trabajo. Las organizaciones eficientes se concentran en mejorar el valor cuando aceptan que los procesos deben evaluarse y los resultados analizarse para identificar oportunidades de mejoramiento.(Summers, 2006)

2.1.2.2 Fases para estructurar un Proceso Académico.

Existen diversos criterios acerca del número de fases que constituyen un proceso aunque, de hecho, para todos los autores los elementos o funciones de la administración sean los mismos. A continuación se menciona cada una de las fases:

Planeación Académica.

Es cuando se determinan los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos.

Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas.

Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Además, los planes son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar sus objetivos; los miembros de la organización desempeñan actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos, y el avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que, cuando no sea satisfactorio, se pueda tomar medidas correctivas.

En forma general, planeación es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta la información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que permiten comparar lo planeado con lo realizado.

La planeación consiste en fijar los objetivos, las políticas, las normas, procedimientos, programas y presupuestos. Contesta la pregunta ¿Qué y cómo se va a hacer? (Ceballos, 2009).

Organización Académica.

Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Responde a las preguntas: ¿Quién lo debe hacer? ¿De qué es responsable? (Ceballos, 2009)

Dirección Académica.

Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo. La dirección es, por un lado, el nivel jerárquico superior de la organización, en este sentido es el cuadro más alto en el organigrama con funciones definidas en términos de autoridad y responsabilidades establecidas. (Ceballos, 2009)

Control Académico.

Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones, establecimiento de sistemas que permiten medir resultados actuales y pasados en relación con los esperados, a fin de saber si se han obtenido, para corregir, mejorar y formular planes.(Ceballos, 2009)

2.1.2.3 Registro

Un registro representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla. En términos simples, una tabla de una base de datos puede imaginarse

formada de filas y columnas o campos. Cada fila de una tabla representa un conjunto de datos relacionados, y todas las filas de la misma tabla tienen la misma estructura, es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad.

Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda. Cada registro constituye una unidad autónoma de información que puede estar a su vez estructurada en diferentes campos o tipos de datos que se recogen en dicha base de datos

Un registro es una fila de una base de datos, una agrupación horizontal de datos. El contenido de estos campos es único para esa fila. Por ejemplo en un listado de teléfonos, cada apellido empieza una fila o registro que contiene datos en los campos del nombre, dirección y número de teléfono. Un registro se suele usar en una búsqueda de base de datos porque cada registro tiene una cualidad identificativa única (o valor).

Un registro de base de datos es, básicamente, una fila que contiene datos únicos en cada uno de los campos. Una base de datos normalmente tendrá un gran número de registros pero sólo un pequeño número de campos.(Luis, 2010)

2.1.2.4 La Toma de Decisiones

Es la base para la resolución de conflictos, este proceso se puede convertir en un facilitador o generador de conflictos; por ello es importante que se conozca el procedimiento para la toma de decisiones y sea conocido por todos; pero igual de importante es que se practique siempre efectiva, es decir que la información se transmita adecuadamente a través del proceso de escucha y habla, sin perder en cuenta la comunicación no verbal, también se comunica algo sin tener que hablar, mediante actitudes, posturas, lenguaje facial y/o corporal.(Martin, 2011).

2.1.2.5 Gestión Académica.

Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas de una institución en función de sus conocimientos. En la conducción y operación de una institución los profesores de tiempo completo tienen un papel central, ellos mismos son los profesionales para generar y aplicar los conocimientos. Son ellos quienes cuentan con la información necesaria para establecer las características propias que definen a la institución.

La gestión académica es la función que define el rumbo de la institución educativa a partir de la implantación y operación de las decisiones académicas. Puede ser individual o colectiva y comprende la participación en:

- Cuerpos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.)
- Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.
- Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.
- Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión. (Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente)

2.1.2.6 Servicios de la Gestión Académica

El servicio de Gestión Académica facilita a los estudiantes todos los trámites y procedimientos que comporta su formación, como las matrículas, las becas de colaboración, los expedientes, la obtención de títulos o el registro de prácticas en empresas, entre otros. Además, también se ocupa de los planes de estudios, las normativas de acceso a segundos ciclos o el proceso de elaboración de la oferta de créditos de libre elección. (Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente)

2.2 Marco legal

2.2.1 Constitución de la República de Ecuador, 2008

Capítulo segundo. Derecho del Buen Vivir.

Sección quinta – Educación.

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

Art. 27.- La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

Art. 28.- La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El estado promoverá el dialogo intercultural en sus múltiples dimensiones. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación

pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación inclusive.

2.2.2 Plan Nacional del Buen Vivir – PNBV, 2013 - 2017

El Plan Nacional del Buen Vivir tiene como finalidad mejorar las condiciones de vida de los ecuatorianos mediante la planificación a largo plazo de lo que pretende alcanzar el estado a partir del año 2013 al 2017, y para ello se plantean objetivos a alcanzar durante este período a través de políticas y lineamientos estratégicos previo diagnóstico real de nuestro país.

En el presente trabajo nos enfocaremos en el objetivo cuatro de El Plan Nacional del Buen Vivir (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013), que indica, *“Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía”*, Para el período 2013-2017 propone el establecimiento de una formación integral a fin de alcanzar la sociedad socialista del conocimiento. Ello nos permitirá dar el salto de una economía de recursos finitos (materiales) a la economía del recurso infinito:

El conocimiento. Es preciso centrar los esfuerzos para garantizar a todos el derecho a la educación, bajo condiciones de calidad y equidad, teniendo como centro al ser humano y el territorio. Fortaleceremos el rol del conocimiento, promoviendo la investigación científica y tecnológica responsable con la sociedad y con la naturaleza.

2.2.3 Ley Orgánica de Educación Intercultural, 2011.

Título II. Capítulo cuarto. De los derechos y obligaciones de las y los docentes

Art. 11. Obligaciones

d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes.

Título VII. Disposiciones Generales.

Segunda.

En concordancia con lo establecido en el artículo 95 y en el numeral 1 del artículo 278 de la Constitución de la República, todas las instancias del Sistema Nacional de Educación garantizarán la participación ciudadana de los individuos, las colectividades y sus diversas formas organizativas en todas las acciones, fases de planificación y decisión de la gestión educativa, mediante manuales de procedimientos específicos que deberán, además, ser obligatoriamente difundidos.

2.2.4 Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, año 2011.

Para nuestro objeto de estudio, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural determina en su capítulo III. De las autoridades de las instituciones educativas. Art. 42.- De los tipos de autoridades. Son autoridades en los establecimientos educativos según el servicio que ofertan:

2. En las escuelas de Educación Básica:

- i. El Director que es la máxima autoridad.
- ii. El Subdirector.
- iii. El Inspector General.
- iv. El Subinspector General.

Y en su Art. 43.- Cargos directivos para instituciones fiscales. Los establecimientos educativos fiscales que tengan menos de ciento veinte (120) estudiantes no pueden tener cargos directivos.

En estos casos, el docente con nombramiento que tenga más años de servicio debe asumir el liderazgo de las actividades del plantel y ser considerado como la

máxima autoridad del establecimiento. Para el efecto, debe actuar con el apoyo y seguimiento del Consejo Académico del Circuito, y de docentes mentores y asesores educativos.

Los cargos directivos por tipo y número de estudiantes en establecimientos educativos fiscales son los siguientes:

TIPO DE ESTABLECIMIENTO	NÚMERO DE ESTUDIANTES	CARGOS DIRECTIVOS
Todos	Menos de ciento veinte (120)	No tiene cargos directivos
Centro de Educación Inicial	Más de ciento veinte (120)	Director
Escuela de Educación Básica	Entre ciento veintiuno (121) y quinientos (500)	Director
Escuela de Educación Básica	Más de quinientos (500)	Director Subdirector Inspector General
Colegio de Bachillerato	Entre ciento veintiuno (121) y quinientos (500)	Rector
Colegio de Bachillerato	Más de quinientos (500)	Rector Vicerrector Inspector General
Unidades Educativas	Entre ciento veintiuno (121) y quinientos (500)	Rector Inspector General
Unidades Educativas	Más de quinientos (500)	Rector Vicerrector Inspector General
Escuela de Educación Básica con doble jornada	Más de quinientos (500)	Rector Vicerrector Inspector General Subinspector General
Unidades Educativas o Colegios de Bachillerato con doble jornada	Más de quinientos (500)	Rector Vicerrector Inspector General Subinspector General

Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector. Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;

11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de jutas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garantice la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector General en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;

19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesiten para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;

20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,

21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

En los establecimientos fiscomisionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento.

2.3 Marco contextual

El conocimiento del contexto institucional es primordial para la formulación de una propuesta gerencial encaminada al mejoramiento de la calidad, ya que cada escuela constituye su propia identidad, con necesidades, recursos y perspectivas particulares que crean condiciones específicas que se deben tener en cuenta en un proceso de mejoramiento.

El referente contextual permite conocer el Horizonte Institucional de la escuela objeto de este trabajo, sus características, estructura organizacional.

La escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja, está ubicada en la calle Sucre y Calle C, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena. Pertenece al Distrito 24D01 del magisterio ecuatoriano. La institución ofrece educación básica, atiende una población de 100 estudiantes, fue fundada el 26 de septiembre de 1990, cuenta con una sede única.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Diseño de la Investigación

El presente trabajo de investigación se desarrolló de acuerdo a los procedimientos que demanda un trabajo afín y ordenado, con enfoques metodológicos lo que permitió la cualificación y cuantificación en los resultados y consintieron dar el aval para la realización de una propuesta conforme a las necesidades.

El método cuantitativo y cualitativo tiene características diferentes que permitieron el análisis de la información relevante de primera mano, criterios y los resultados del uso de las entrevistas y las encuestas.

3.2 Tipos de la Investigación

Se utilizaron varios tipos de investigación:

Investigación Bibliográfica.

El presente trabajo se apoya en la consulta de libros y documentos concernientes a la aplicación de gestión administrativa en instituciones educativas a nivel nacional e internacional.

De acuerdo a los objetivos del problema propuesto, esta modalidad de investigación tiene mayor incidencia en la formulación teórica conceptualización de nuevos modelos de interpretación, a partir de la confrontación de las teorías existentes con los datos empíricos de la realidad.

Su aplicación se opera en estudios de educación comparada, cuando se procede al análisis de diferentes modelos o tendencias de realidades socioculturales diversas. En estudios geográficos, históricos, geopolíticos, literarios, entre otros.

Investigación de Campo.

En esta modalidad se utilizó generalmente las encuestas, entre las más esenciales sin dejar de descartar aquellas técnicas que nos permitan afianzar las posibilidades de mejoramiento de la información para la propuesta.

La encuesta es importante para poder hacer un diagnóstico de cómo está en realidad del problema cuantificarlo y cualificarlo. Mediante la encuesta a la directora, docentes y padres de familia de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja, se determinó los diferentes aspectos que comprende la incidencia de la aplicación de gestión administrativa en esta institución educativa.

Esta modalidad de trabajo de campo fundamentalmente se refiere a la descriptiva, que tiene como finalidad; describir, registrar, analizar e interpretar la naturaleza del fenómeno en estudio.

3.3 Métodos de la Investigación

Método Inductivo

La aplicación de este método permitió estudiar y analizar los acontecimientos y hechos de la institución para llegar al problema primordial, y los efectos que de igual manera genera en forma voluntaria por la existencia de debilidades administrativas y espontaneidades por parte de la directiva de la institución.

Este método permitió esclarecer los problemas desde su principio, es decir desde cada docente, este también carece de actualización de conocimientos que permita

dar soluciones rápidas y al mismo tiempo vincular con un sistema de procesos ordenados hacia la consecución de los objetivos institucionales.

Método Deductivo

Este método valió para entender la problemática, partiendo desde la dirección hacia los docentes bajo la práctica de las nuevas competencias establecidas en las leyes pertinentes, Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir y la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Al entender que las gestiones realizadas por la dirección se vinculan con la interacción de los docentes se pudo determinar las falencias desde su origen, es decir los problemas de carácter particular hasta lo más específico.

3.4 Técnicas de la Investigación

El éxito de la investigación depende de la calidad de la información que se adquiera, tanto de las fuentes primarias como de las secundarias así como del procesamiento y presentación de la información.

Técnicas

Considerando los objetivos de la investigación, en el presente trabajo se utilizó técnicas de tipo documental de observación y de campo.

Documental

Fichaje

Se considera como aquel instrumento que facilita al autor obtener información para el desarrollo de la investigación.

Campo

Encuesta

Instrumento guía, mediante el cual se estableció el análisis de la incidencia de la aplicación de gestión administrativa en la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja.

Observación

Es el método por el cual se establece una relación concreta e intensiva entre el investigador y el hecho social o los actores sociales, de los que se obtienen datos que luego se sintetizan para desarrollar la investigación.

La observación es un proceso cuya función primera e inmediata es recoger información sobre el objeto que se toma en consideración. Esta recogida implica una actividad de codificación: la información bruta seleccionada se traduce mediante un código para ser transmitida a alguien (uno mismo u otros).

Desde este punto de vista de las técnicas de investigación social, la observación es un procedimiento de recolección de datos e información que consiste en utilizar los sentidos para observar hechos y realidades sociales presentes y a la gente donde desarrolla normalmente sus actividades.

3.5 Instrumentos de la Investigación

Cuestionario

Con la finalidad de dar respuestas a los objetivos planteados en la investigación, se diseñó un instrumento que permitió recoger información suficiente para desarrollar el análisis de la incidencia de la aplicación de gestión administrativa en la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja, para ello se utilizó la

técnica de la encuesta, y se diseñó un cuestionario, el mismo que consta en el anexo 1 y anexo 2, con preguntas cerradas y con la aplicación de la escala de tipo Likert.

Para la construcción del instrumento se consideró un plan en el cual constan los diferentes pasos y etapas seguidos en el diseño y elaboración del cuestionario, tomando como referencia el modelo presentado por (B. Baldivian de Acosta, 1991); citado por (Bastidas, 1997)

Cuadro 3. Modelo de diseño y elaboración de cuestionario

ETAPAS	PASOS
DEFINICIÓN DEL OBJETIVO Y DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y análisis del problema de investigación. • Definición del propósito del instrumento • Revisión de bibliografía y trabajos relacionados con la construcción del instrumento. • Consulta a expertos en la construcción de instrumentos. • Determinación de la población • Determinación de los objetivos, contenidos y tipos de ítems del instrumento.
DISEÑO DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de los instrumentos • Redacción de los instrumentos
ENSAYO PILOTO DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Sometimiento del instrumento a juicio de expertos. • Revisión del instrumento y nueva redacción de acuerdo a recomendaciones de los expertos. • Aplicación del instrumento a una muestra piloto
ELABORACION DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión del instrumento

Fuente: B. Baldivian de Acosta

Elaborado por: Mónica Marlene Pincay Nieves

El estudio de diagnóstico se lo realizó a través del cuestionario, aplicados a la Directora y docentes de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja. Los ítems, tuvieron el propósito de recolectar información sobre la incidencia de la aplicación de gestión administrativa en esta institución educativa. Además del cuestionario se realizó entrevistas a los padres de familia sobre su opinión de los beneficios a recibir al aplicar gestión administrativa en la institución.

Ficha de observación

Las fichas de observación son instrumentos de la investigación de campo. Se usan cuando el investigador debe registrar datos que aportan otras fuentes como son personas, grupos sociales o lugares donde se presenta la problemática.

Son el complemento del diario de campo, de la entrevista y son el primer acercamiento del investigador a su universo de trabajo.

Estos instrumentos son muy importantes, evitan olvidar datos, personas o situaciones, por ello el investigador debe tener siempre a la mano sus fichas para completar el registro anecdótico que realiza cuando su investigación requiere trabajar directamente con ambientes o realidades.

Guía de preguntas

Las preguntas guía son una estrategia que nos permite visualizar de una manera global un tema a través de una serie de preguntas literales que dan una respuesta específica.

Las guías de preguntas no son más que un conjunto de preguntas que nos ayudan a ubicar el tema y darnos una idea general acerca de su contenido, ejemplo de estas preguntas que se pueden realizar entorno a un tema son las siguientes:

¿Qué?; ¿Por qué?; ¿Para qué?; ¿Cuándo?; ¿Dónde?

Características de una guía de preguntas

- Elegir un tema
- Formular preguntas literales (qué, cómo, dónde, por qué)
- Las preguntas se contestan con referencia a datos, ideas y detalles expresados en una lectura.
- La utilización de un esquema es opcional. (Leal, 2011)

3.6 Población y Muestra

Población

La población a la que se orienta el presente estudio, corresponde a la directora, docentes y padres de familia de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja.

El universo del presente trabajo está conformado por 106 personas, como lo demuestra el cuadro # 4.

Cuadro 4. Población de estudio

Población	#
Directora	1
Docentes	5
Padres de Familia	100
Total	106

Elaborado por: Mónica Pincay

Muestra

Para el cálculo de la muestra se estableció en función del muestreo por criterio, por las características propias de la investigación y la dispersión de los datos, la

misma que bajo la consideración del autor se estableció el 100% de la población detectada.

Cuadro 5. Muestra de estudio

Muestra	#
Directora	1
Docentes	5
Padres de Familia	100
Total	106

Elaborado por: Mónica Pincay

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 Particularidades de la Observación aplicada a la Institución

Para el desarrollo de este trabajo de investigación, se inició realizando una observación indirecta a la institución educativa para poder evaluar su situación actual en cuanto al manejo de sus procesos académicos, contando con la colaboración de la directora del establecimiento educativo, en el siguiente cuadro se resaltó los puntos de importancia:

Cuadro 6. Observación N° 1.- Área administrativa

DATOS INFORMATIVOS	
LUGAR: ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA CARMEN CALISTO DE BORJA DEL CANTÓN SANTA ELENA	
FECHA: 09 DE NOVIEMBRE DE 2015	
HORA: 10H00 am	
OTROS DATOS: MANEJO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS – ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	
CASO OBSERVADO	ACONTECIMIENTO
Manejo de los procesos académicos de la institución	No se cuenta con una gestión administrativa establecida. No se cuenta con un manual de funciones ni un organigrama de funciones. No se utiliza las TIC`s para los procesos académicos Todos los procesos administrativos internos de la institución se llevan de forma manual. No se puede acceder de manera rápida a los datos personales y educativos de los estudiantes de la institución. No se puede llevar un correcto control de la planificación curricular de cada docente. La dirección de la institución está abierta a la aplicación de gestión administrativa de los procesos académicos. La institución cuenta con los equipos que faciliten el uso de las TIC aplicadas a la gestión administrativa.

Fuente: Escuela de Educación Básica Carmen Calisto de Borja

Elaborado por: Mónica Pincay

4.2 Particularidades de la Entrevista aplicada a la Directora de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja.

Desarrollo de la entrevista

Para fundamentar y sustentar el objetivo de la investigación y obtener información relevante que confirme la hipótesis, se aplicó la entrevista a la directora de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja:

Lic. Alexandra Jaqueline Gómez Bernabé

Directora

Fecha: 09 de Noviembre de 2015

Horario: Entre 11:00 am y 14:00 pm

A continuación se muestra un resumen de los resultados de la entrevista con las respuestas consolidadas, para dar a conocer los aspectos más selectos en la que se desarrolló la misma.

1 ¿Cuáles son los procesos académicos que se desarrollan en la institución?

Los procesos académicos que se desarrollan en la institución son las múltiples acciones dirigidas al logro de los fines y objetivos de la escuela como por ejemplo:

- La organización, planeación, dirección, el control y seguimiento de la planificación curricular de cada docente.
- El registro de los estudiantes durante el proceso de matriculación.

2. ¿Quiénes intervienen en el desarrollo de estos procesos?

Intervienen en el desarrollo de estos procesos todos los docentes de la institución.

3. ¿Se aplica las TIC's en el desarrollo de estos procesos?

No se aplica las TIC's en el desarrollo de estos procesos a pesar de contar con los equipos que nos pueden facilitar la gestión administrativa.

No se ha desarrollado un plan para utilizar las herramientas tecnológicas que actualmente posee la institución.

4. ¿Qué opina de aplicar gestión administrativa en los procesos académicos apoyados en las TIC's?

Sería una excelente opción puesto que todo se realiza de forma manual y esto hace que se pierda tiempo, además se estaría utilizando de forma adecuada los recursos o equipos existentes en la institución y por consiguiente la gestión académica ha de ser cuidadosamente manejada ya que requiere la revisión y actualización de sus procesos en forma permanente.

5. ¿La comunicación con sus docentes y padres de familia es rápida?

La comunicación con los docentes y padres de familia no es rápida debido a que no existen las herramientas y materiales necesarios para llevarla a cabo. No se ha desarrollado una metodología que facilite de forma ágil y eficaz este proceso.

6. ¿Qué beneficios espera obtener de la aplicación de gestión administrativa en esta institución?

Los beneficios que se espera obtener de la aplicación de gestión administrativa en la institución son precisamente

- Llevar un control y seguimiento de la planificación curricular de cada docente,
- Acceder de manera rápida a los datos personales y educativos de los estudiantes de la institución.

7. ¿Conoce de software desarrollados para aplicación de gestión administrativa a nivel escolar?

En cuanto a software de gestión administrativa solo tengo conocimientos de manera superficial sobre estos programas por ahora desconozco los beneficios y limitaciones de los mismos.

8. ¿Conoce de alguna institución educativa a nivel provincia que aplique gestión administrativa?

En la parroquia Atahualpa, la escuela de educación básica “Quince de Marzo” ha iniciado la aplicación de gestión administrativa en sus procesos académicos obteniendo buenos resultados en la eficiencia de tiempo y recursos.

9. De los procesos académicos que se desarrollan en su institución ¿Cuáles son los más críticos?

A inicio del período lectivo el proceso de matriculación, ya que éste se desarrolla llenando formularios y registros de forma manual y a pesar de ser una institución con una población estudiantil pequeña, el tiempo utilizado en el desarrollo de esta actividad es extremadamente alto.

El control y revisión de la planificación curricular de cada docente, no existe un sistema con el que la dirección de la institución pueda tener acceso de forma rápida y eficaz a estos archivos.

10. ¿Cómo se realiza la comunicación de la agenda de actividades escolares a los padres de familia?

La comunicación de las actividades escolares se realiza de forma escrita enviando un comunicado por medio de los alumnos a sus respectivos representantes.

4.3 Particularidades de la Encuesta Aplicada a Docentes de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja

Tabla 1. Pregunta 1

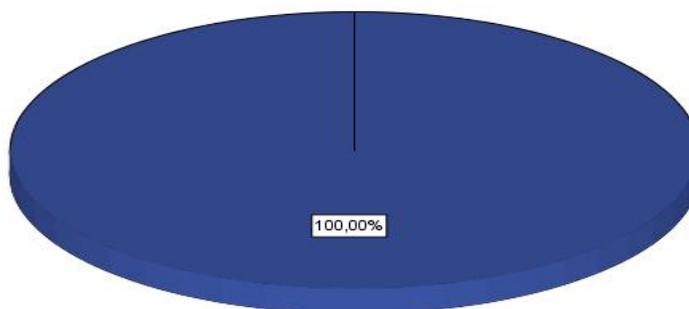
¿Cuenta la institución con una gestión administrativa de sus procesos académicos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	6	100,0	100,0	100,0

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 1. Pregunta 1

¿Cuenta la institución con una gestión administrativa de sus procesos académicos?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis. Del total de personas encuestadas el 100% manifestó que la institución no cuenta con una gestión administrativa de sus procesos académicos, se debe socializar la importancia y beneficios de la aplicación de gestión administrativa en los procesos académicos.

Tabla 2. Pregunta 2

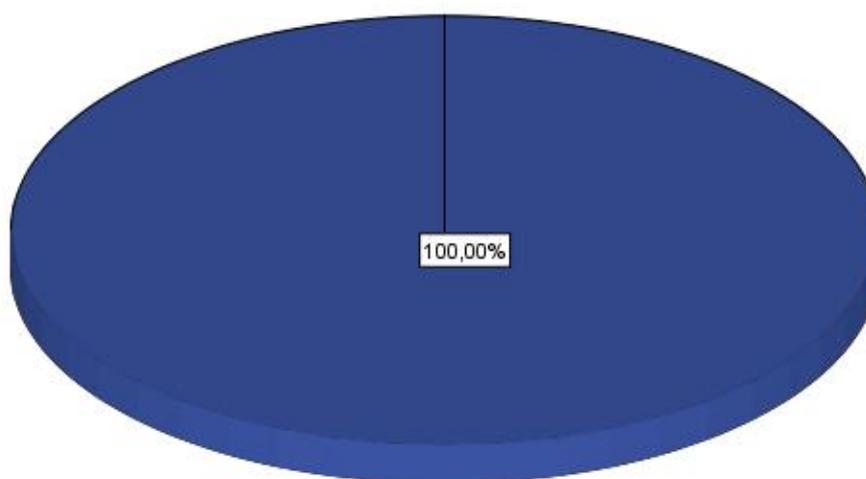
¿La institución cuenta con un organigrama de funciones establecido?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	6	100,0	100,0	100,0

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 2. Pregunta 2

¿Cuenta con un organigrama de funciones establecido?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis. Según las respuestas dadas el 100% de los encuestados manifestaron que la escuela no cuenta con un organigrama de funciones establecido. Solo se tenía conocimiento de su puesto como docente y no de su papel como parte de la administración de la institución.

Tabla 3. Pregunta 3

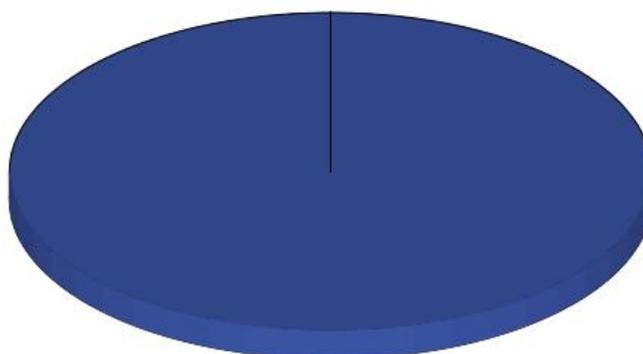
¿Cuenta la institución con un manual de funciones y procedimientos administrativos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	6	100,0	100,0	100,0

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 3. Pregunta 3

¿Manual de funciones y procedimientos administrativos?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: El 100% de los encuestados coinciden en que la institución no cuenta con un manual de funciones y procedimientos administrativos. No existe un documento que respalde las funciones de cada docente en la administración de la institución, así como tampoco el documento que detalle la forma y secuencia con la que se debe desarrollar para el proceso administrativo en la institución.

Tabla 4. Pregunta 4

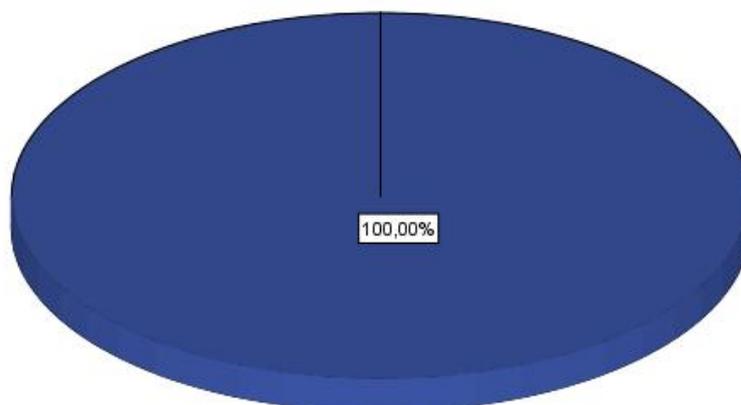
¿Cree Ud. Que con el diseño de un modelo de gestión administrativa tenga un mejor control de los procesos académicos de la institución?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	6	100,0	100,0	100,0

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 4. Pregunta 4

¿Cree Ud. Que con el diseño de un modelo de gestión administrativa tenga un mejor control de los procesos académicos de la institución?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: El 100% de las personas encuestadas manifestaron que con el diseño de un modelo de gestión administrativa habrá un mejor control de los procesos académicos en la institución. El personal docente está consciente de que la aplicación de gestión administrativa generara en beneficios al momento de ejecutar los procesos administrativos de la institución.

Tabla 5. Pregunta 5

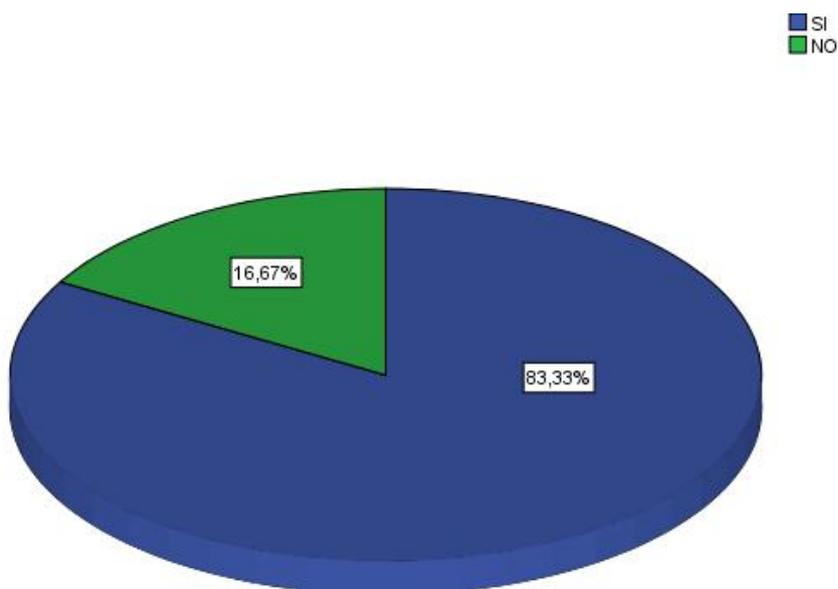
¿Cree usted que el uso de las TIC's optimizaría la gestión administrativa a implementar?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	5	83,3	83,3	83,3
Válidos NO	1	16,7	16,7	100,0
Total	6	100,0	100,0	

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 5. Pregunta 5

¿Cree usted que el uso de las TIC's optimizaría la gestión administrativa a implementar?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: De las personas encuestadas el 16,7 % piensa que el uso de las TIC's no optimizará la gestión administrativa, mientras que el 83,3% creen que si optimizará la gestión administrativa a implementarse.

Tabla 6. Pregunta 6

¿Cree Ud. que la implementación de un manual de funciones y procedimientos administrativos ayudará al buen funcionamiento de la institución?

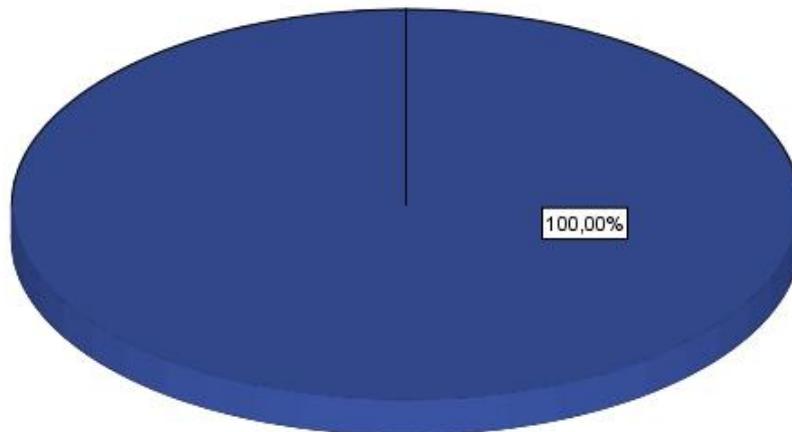
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	6	100,0	100,0	100,0

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 6. Pregunta 6.

¿Cree Ud. que la implementación de un manual de funciones y procedimientos administrativos ayudará al buen funcionamiento de la institución?

■ SI



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: El 100% de los encuestados están de acuerdo en que la implementación de un manual de funciones y procedimientos administrativos ayudará al buen funcionamiento de la institución porque su uso interno y diario, minimizará los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.

Tabla 7. Pregunta 7

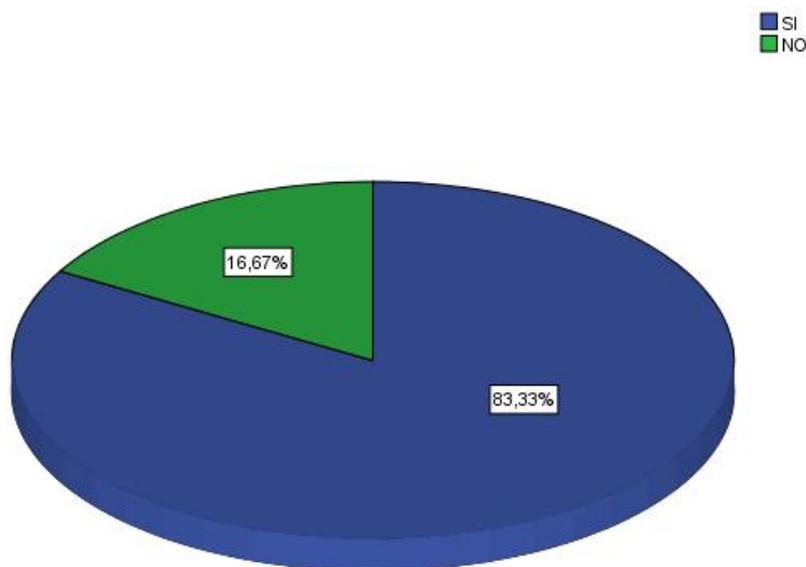
¿El uso de las TIC's aplicadas a la gestión ayudará a un manejo eficiente de la información personal – académica de los estudiantes?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	5	83,3	83,3	83,3
Válidos NO	1	16,7	16,7	100,0
Total	6	100,0	100,0	

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 7. Pregunta 7.

¿El uso de las TIC's aplicadas a la gestión ayudará a un manejo eficiente de la información personal – académica de los estudiantes?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: De las personas encuestadas el 16,7% considera que no ayudará, mientras que el 83,3% coincidieron en que el ingreso de esta información en una base de datos facilitaría el acceso a la misma, tanto de los docentes como de los padres de familia, lo que mejoraría el control y manejo.

Tabla 8. Pregunta 8

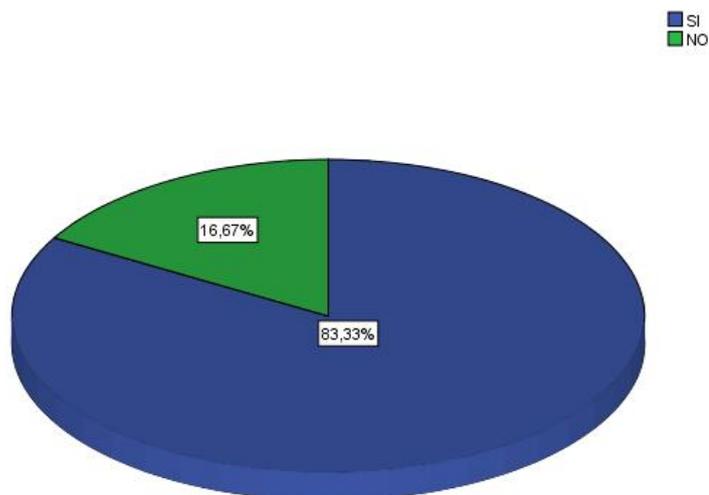
¿El ingreso de la planificación curricular de cada docente a una base de datos agilizaría la revisión y control de las mismas?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	5	83,3	83,3	83,3
Válidos NO	1	16,7	16,7	100,0
Total	6	100,0	100,0	

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 8. Pregunta 8

¿El ingreso de la planificación curricular de cada docente a una base de datos agilizaría la revisión y control de las mismas?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: Del 100% de los encuestados, el 16,7 % manifestaron que no agilizaría, mientras que el 83,3 % indicó que la propuesta de utilizar una base de datos para el desarrollo de la planificación, sería una herramienta fundamental para la dirección.

Tabla 9. Pregunta 9

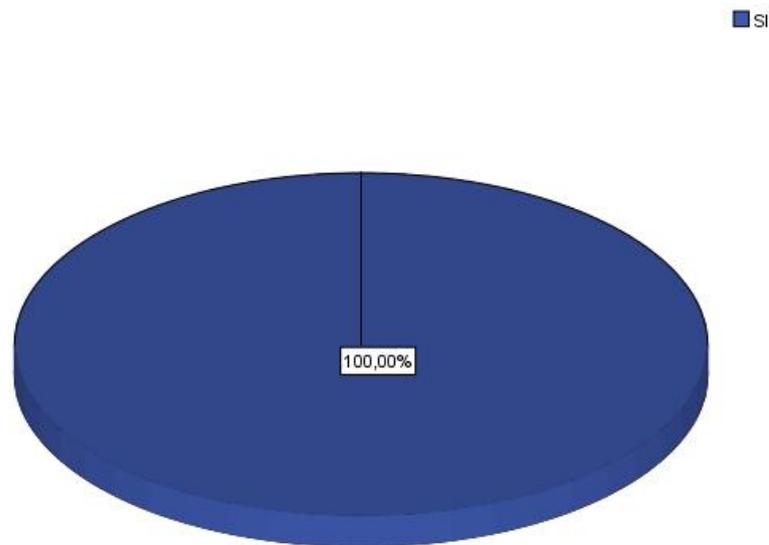
¿Con el sistema de gestión la Dirección alcanzará el uso eficiente de los recursos administrativos y cuerpo docente de la institución?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	6	100,0	100,0	100,0

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 9. Pregunta 9

¿Con el sistema de gestión la Dirección alcanzará el uso eficiente de los recursos administrativos y cuerpo docente de la institución?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: El 100% de los encuestados coinciden que con una gestión administrativa tendría una incidencia positiva en el manejo y desarrollo de los procesos administrativos dentro de la institución.

Tabla 10. Pregunta 10

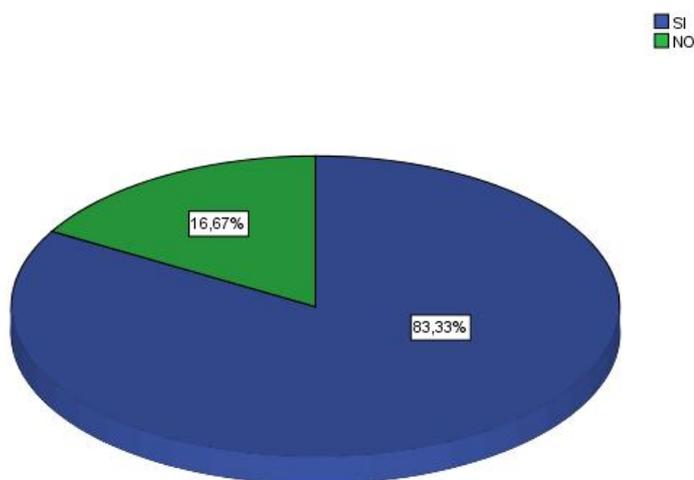
¿Con la implementación de una gestión administrativa usando las TIC's, cree usted que se optimizaría el cumplimiento con los requerimientos de las autoridades gubernamentales?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	5	83,3	83,3	83,3
Válidos NO	1	16,7	16,7	100,0
Total	6	100,0	100,0	

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 10. Pregunta 10

¿Con la implementación de una gestión administrativa usando las TIC's, cree usted que se optimizaría el cumplimiento con los requerimientos de las autoridades gubernamentales?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: El 16,7% de los encuestados consideran que no, mientras que el 83,3% creen que si ayudaría a cumplir con estos requerimientos de manera correcta optimizando tiempo y recursos utilizados para este fin.

4.4 Particularidades de la Encuesta aplicada a Padres de Familia de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja

A continuación se muestran las preguntas y resultados de la encuesta realizada a los padres de familia:

Tabla 11. Pregunta 1

¿Cuenta la institución con una gestión administrativa?				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	6	6,0	6,0	6,0
Válidos NO	94	94,0	94,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 11. Pregunta 1

¿Cuenta la institución con una gestión administrativa?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: De las personas encuestadas el 6% contestó que sí, mientras que el 94% manifestó que no cuenta la institución con una gestión administrativa. Se debe socializar con los padres de familia sobre este tema.

Tabla 12. Pregunta 2

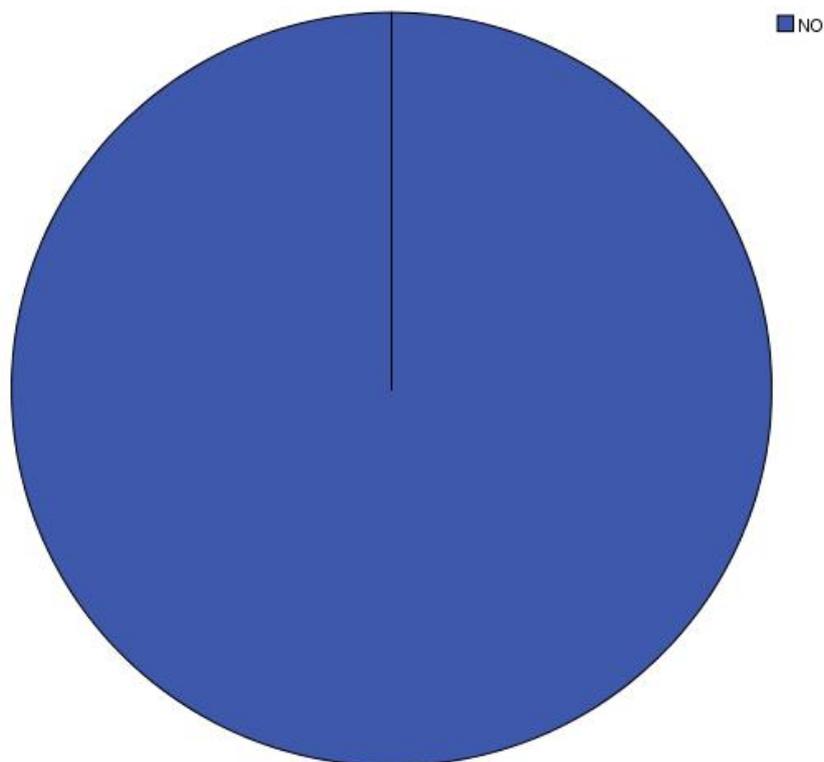
¿Conoce la Misión, Visión y Filosofía de la Institución educativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	100	100,0	100,0	100,0

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 12. Pregunta 2

¿Conoce la Misión, Visión y Filosofía de la Institución educativa?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: El 100% de las personas encuestadas manifestó que no conoce la misión, visión y filosofía de la institución. Incluso los representantes de los padres de familia en la directiva de la institución no tienen conocimiento de este tema.

Tabla 13. Pregunta 3

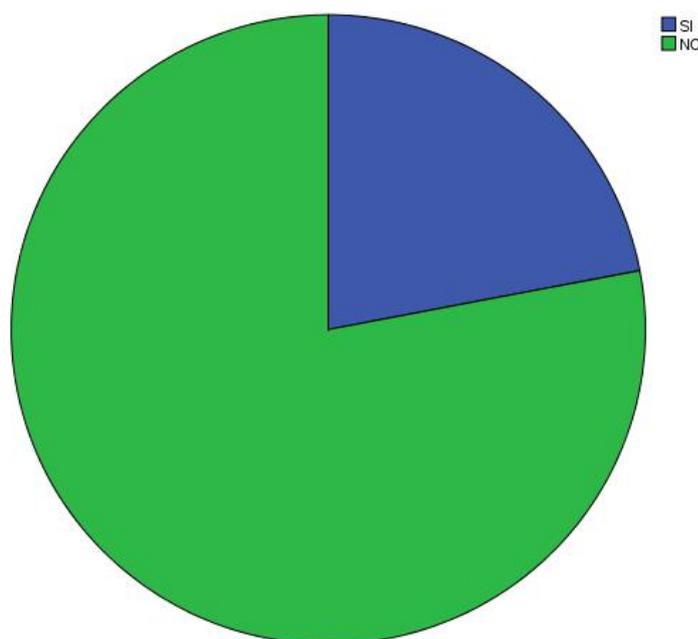
¿Considera que la Institución presta un buen servicio a la comunidad educativa en dependencias como secretaria, coordinación, dirección?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	22	22,0	22,0	22,0
Válidos NO	78	78,0	78,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 13. Pregunta 3

¿Considera que la Institución presta un buen servicio a la comunidad educativa en dependencias como secretaría, coordinación, dirección?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: De las personas encuestadas el 22% que sí, mientras que el 78% contestó que no se presta un buen servicio en estas dependencias de la institución.

Tabla 14. Pregunta 4

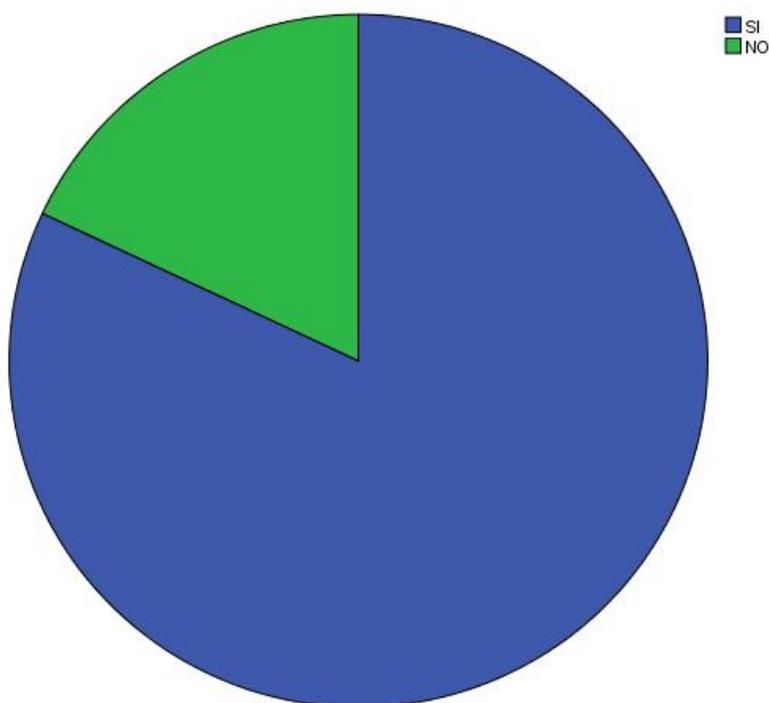
¿Cree usted que la escuela debe implementar una gestión administrativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	82	82,0	82,0	82,0
Válidos NO	18	18,0	18,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 14. Pregunta 4

¿Cree usted que la escuela debe implementar una gestión administrativa?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: De las personas encuestadas el 82% considera que sí, mientras que el 18% no cree que sería necesario una gestión administrativa. Varios de los encuestados respondieron “No” por desconocimiento del tema.

Tabla 15. Pregunta 5

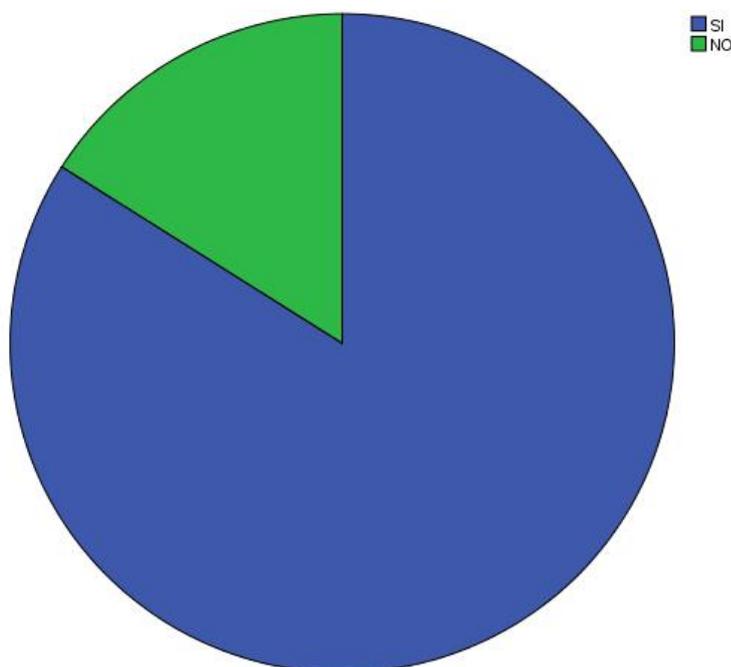
¿Le gustaría consultar la agenda escolar por medio un computador con acceso a internet?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	84	84,0	84,0	84,0
Válidos NO	16	16,0	16,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 15. Pregunta 5

¿Le gustaría consultar la agenda escolar por medio un computador con acceso a internet?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: El 16% de los encuestados no les gustaría, mientras que el 84% manifiesta que si les gustaría consultar la agenda escolar por medio de un computador con acceso a internet.

Tabla 16. Pregunta 6

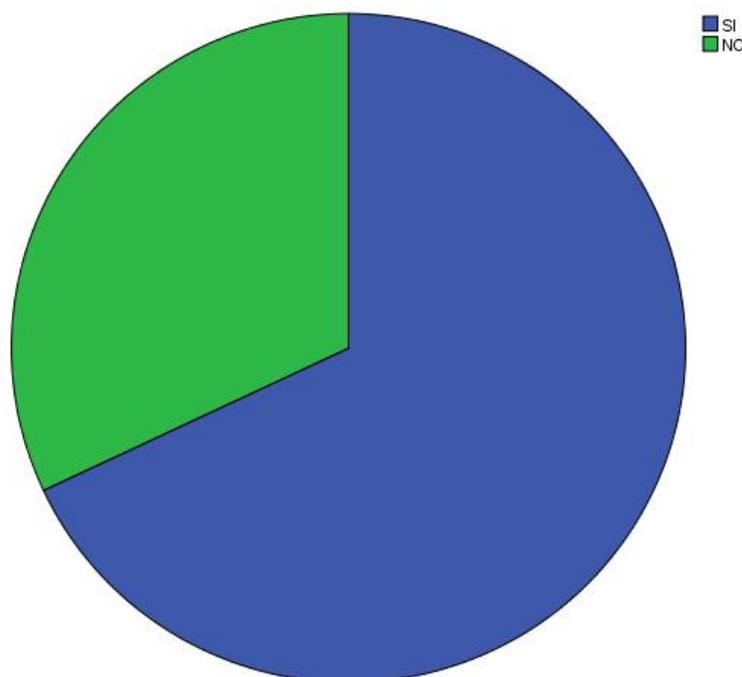
¿Le gustaría recibir notificaciones de ausencia y disciplina de su representado a su correo electrónico?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	68	68,0	68,0	68,0
Válidos NO	32	32,0	32,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 16. Pregunta 6

¿Le gustaría recibir notificaciones de ausencia y disciplina de su representado a su correo electrónico?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: El 32% de las personas encuestadas no les gustaría, mientras que el 68% si les gustaría recibir notificaciones de ausencia y disciplina de su representado a su correo electrónico.

Tabla 17. Pregunta 7

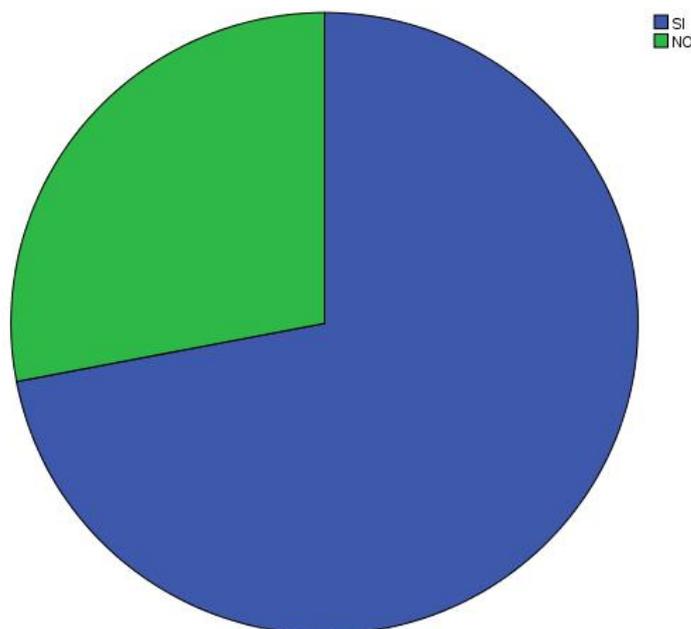
¿Le gustaría consultar las calificaciones de su representado por medio de un computador con acceso a internet?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	72	72,0	72,0	72,0
Válidos NO	28	28,0	28,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Elaborado por: Mónica Pincay

Gráfico 17. Pregunta 7

¿Le gustaría consultar las calificaciones de su representado por medio de un computador con acceso a internet?



Elaborado por: Mónica Pincay

Análisis: El 28% de los encuestados no les gustaría consultar las calificaciones por este medio, mientras que el 72% si les gustaría consultar las calificaciones de su representado por medio de un computador con acceso a internet.

En esta encuesta se pueden determinar aspectos importantes como:

No existe una gestión administrativa, Misión, Visión y Filosofía de la Institución educativa.

También se puede determinar que en un porcentaje mayor los encuestados aceptan que existe la necesidad de una gestión administrativa aplicando las TIC's.

Además, la mayor parte de los encuestados coinciden en que el uso de las TIC's en el manejo de la información académica, comunicados y resoluciones de la institución, es muy necesario ya que esto reduciría el tiempo en los trámites que se realizan durante el periodo lectivo.

4.5 Validación de Hipótesis

Los anteriores capítulos han ido estableciendo el marco de la investigación objeto del presente trabajo de investigación. De forma descriptiva y analítica hemos verificado el progreso teórico, obteniendo conclusiones o deducciones que han de verse refrendadas ahora por los métodos utilizados.

La hipótesis y el tema de investigación se relacionan directamente, y se comprobó con la descripción y delimitación del problema de investigación de manera cuantitativa en el capítulo anterior. Comprobada con la descripción y delimitación del problema de investigación.

4.5.1 Descripción de la Hipótesis

En el presente trabajo de investigación se planteó la siguiente hipótesis:

“La aplicación de gestión administrativa, se relaciona significativamente con la optimización de los procesos académicos de la Escuela de educación básica

Carmen Calisto de Borja del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015”.

La correcta aplicación de gestión administrativa en la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja es necesaria para que los procesos administrativos de la institución funcionen de forma eficiente.

Una buena gestión administrativa servirá de orientación para los docentes de la institución para el desarrollo de sus actividades curriculares y administrativas.

El éxito de los buenos resultados producto de la aplicación de gestión administrativa en la escuela dependerá de la capacidad de liderazgo y buena toma de decisiones por parte de la directora de la institución.

4.5.2 Procedimiento del cálculo de la Hipótesis

Para la comprobación de la hipótesis utilizaremos el método de prueba chi cuadrado calculado en la herramienta estadística SPSS, estableciendo varias preguntas que permitirá validar la hipótesis del presente trabajo.

Se utilizará las variables establecidas en la encuesta realizada a los padres de familia, no se tomaran en cuenta los resultados de la encuesta realizada a los docentes y directivos de la institución ya que sus resultados son constantes lo que impide el cálculo del valor chi cuadrado.

Realizaremos el análisis con las siguientes variables:

¿Cuenta la institución con gestión administrativa?

¿Le gustaría consultar la agenda escolar por medio un computador con acceso a internet?

Tabla de contingencia

			¿Le gustaría consultar la agenda escolar por medio un computador con acceso a internet?		Total
			SI	NO	
¿Cuenta la institución con gestión administrativa?	SI	Recuento	3	3	6
		Frecuencia esperada	5,0	1,0	6,0
	NO	Recuento	81	13	94
		Frecuencia esperada	79,0	15,0	94,0
Total		Recuento	84	16	100
		Frecuencia esperada	84,0	16,0	100,0

Hipótesis H-1: La aplicación de gestión administrativa, se relaciona significativamente con la optimización de los procesos académicos de la Escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)	Sig. exacta (bilateral)	Sig. exacta (unilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	5,490 ^a	1	,019		
Corrección por continuidad ^b	3,129	1	,077		
Razón de verosimilitudes	4,066	1	,044		
Estadístico exacto de Fisher				,050	,050
Asociación lineal por lineal	5,435	1	,020		
N de casos válidos	100				

a. 1 casillas (25,0%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,96.

b. Calculado sólo para una tabla de 2x2.

El resultado obtenido en la prueba chi cuadrado es de 0,019 (inferior a 0,05), dando por rechazada la H0 “La aplicación de las TIC’s en la gestión administrativa no influye en el acceso a información escolar de forma rápida y eficiente de parte de los padres de familia”, determinando la existencia estadística significativa entre las variables, concluyendo con la aceptación de la H1 “La incidencia de la aplicación de gestión administrativa utilizando las TIC’s, permitirá al acceso a información escolar de manera rápida y eficiente”.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Contexto de la Novedad Científica

La aplicación de métodos científicos en el presente trabajo de investigación tiene como objetivo la obtención de datos importantes, que permitan verificar, validar, corregir y/o aplicar en base a conocimientos teóricos y técnicos por los cuales se determinó que la aplicación de una gestión administrativa en la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja tiene incidencia directa sobre los procesos académicos a nivel de microsistema escolar, en base a estos resultados se puede asegurar que la implementación de las estrategias y recomendaciones dadas tendrán como fin los resultados esperados.

La encuesta y la entrevista, técnicas ideales para la recopilación de datos que permitieron la comprobación de este trabajo de investigación basado en el método científico.

5.2 Conclusiones y Discusión

- El 100% de los encuestados coinciden en que la implementación de una gestión administrativa optimizará el control y desarrollo de los procesos académicos de la institución.
- Según las respuestas dadas el 100% de los encuestados están de acuerdo en que la implementación de un manual de funciones y procedimientos administrativos ayudará al buen funcionamiento de la institución porque su uso interno y diario, minimizará los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.
- De las personas encuestadas el 83,3% piensa que el uso de las TIC's optimizará la gestión administrativa a implementarse en la institución.

- El 83,3% de las respuestas dadas coincidieron en que el uso de las TIC's aplicadas a la gestión administrativa ayudará a un manejo eficiente de la información personal – académica de los estudiantes, mediante el ingreso de esta información en una base de datos facilitaría el acceso a la misma, tanto de los docentes como de los padres de familia, lo que mejoraría el control y manejo.
- El 68% de las personas encuestadas si les gustaría recibir notificaciones de ausencia y disciplina de su representado a su correo electrónico
- El 84% de las personas encuestadas manifiesta que si les gustaría consultar la agenda escolar de su representado por medio de un computador con acceso a internet.

Discusión

La implementación de gestión administrativa en las instituciones escolares públicas, ha sido un tema poco o nada estudiado, en el presente trabajo de investigación se plantea estrategias que servirán de orientación para la institución objeto de estudio y demás instituciones públicas en la aplicación de gestión administrativa en sus procesos académicos.

Estrategias

A continuación se plantea las siguientes estrategias:

- Diseñar e implementar gestión administrativa aplicada a los procesos académicos a nivel de microsistema educativo, planteando políticas y procedimientos que faciliten el buen funcionamiento para de esta manera disminuir la pérdida de tiempo en el desarrollo de los procesos internos de la institución.
- Diseñar, implementar y dar a conocer al personal el manual de funciones para cada área lo que permitirá que conozcan todas sus funciones y responsabilidades de manera que se pueda tener un control y la realización

del trabajo de una manera eficiente. Este manual deberá incluir como mínimo un organigrama, misión, visión, principios y valores institucionales, objetivos y funciones específicas para cada integrante.

➤ Se recomienda el uso de uno o varios software de gestión administrativa aplicada a los procesos académicos de la institución. En la actualidad existen varios software diseñados para este fin entre los cuales se puede seleccionar el idóneo para los requerimientos de la escuela. Entre las principales funciones con los que debería contar tenemos:

- Gestión escolar: Matriculación, expedientes de alumnos, certificados, títulos, relaciones con la administración educativa (estadísticas, actas de evaluaciones), documentación administrativa en general.
- Gestión de tutorías, seguimiento y evaluación de los estudiantes: Circulares, informes a los padres, boletines de notas.
- Gestión de bibliotecas.
- Elaboración y mantenimiento de inventarios de materiales: Videoteca, aula informática.
- Ayuda para la planificación de los programas de las asignaturas.
- Contabilidad y economía: presupuestos, tesorería, facturación, previsión de pagos.
- Gestión de actividades extraescolares, comedor escolar, transporte escolar.

El uso de sistemas o programas informáticos, debe insertar a toda la comunidad educativa, padres de familia, profesores y administrativos, en un contexto tecnológico que les permita entender y dialogar al mismo nivel con los alumnos.

En el anexo 4 se da a conocer las características del software propuesto para aplicarlo en la escuela que está siendo objeto de estudio.

- Aprovechar las potencialidades de las TIC para mantener una oferta permanente de programas y de proyectos referidos a la gerencia educativa que sean flexibles, ricos en vivencias con ambientes activos e interactivos centrada en el trabajo creador.

5.3 Recomendaciones y Prospectivas

- Se debe diseñar una gestión administrativa aplicada a los procesos académicos a nivel de microsistema educativo, planteando políticas y procedimientos que faciliten el buen funcionamiento de la institución.
- Se recomienda diseñar, implementar y dar a conocer al personal el manual de funciones para cada área.
- Se recomienda el uso de las TIC's aplicadas a la gestión administrativa de los procesos académicos de la institución.
- Se recomienda aprovechar las potencialidades de las TIC para mantener una oferta permanente de programas y de proyectos referidos a la gerencia educativa que sean flexibles, ricos en vivencias con ambientes activos e interactivos centrados en el trabajo creador.
- Capacitar a los docentes y miembros de la directiva de la institución en el uso de las TIC aplicadas a la gestión administrativa que se implementará.
- Socializar a los padres de familia los beneficios que recibirán al momento de la aplicación de gestión administrativa apoyado en el uso de las TIC.

Prospectivas

Con la aplicación de las recomendaciones y estrategias planteadas en este trabajo de investigación para la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja, se proyecta que los procesos académicos (Martínez, 2013) se desarrollen de manera ágil y eficiente creando bienestar en los docentes, directivos y padres de familia.

BIBLIOGRAFÍA

Bazaldua, R. E. (s.f.). *Fundamentos de Administracion de Empresas*. Tipos de Recursos de una Empresa.

Campos, L. C. (2014). *Componentes de Gestion Administrativa*.

Ceballos, J. F. (2009). *La Administracion como una ciencia integral*.

esarrollo, U. I. (s.f.). *Administracion Escolar*.

Gabriela Moran Delgado, D. G. (2010). *Metodos de Investigacion*.

Leal, U. d. (2011). *Portafolio HAA*.

Luis, R. Y. (2010). *Bases de Datos Documentales; estructura y uso*. CINDOC 2001.

Martin. (2011). *Llibro de Desarrollo Interamericana*.

Martínez, P. E. (2013). *Los procesos académicos y la gestión administrativa en la facultad de ciencias administrativas de la universidad técnica de Ambato*. Ambato: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

Méndez, C. (2003). *Metodología, Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación*. Colombia: Mc.Graw Hill.

R., H., & Fernández, C. y. (2003). *Metodología de la investigación*. México D.F.: McGraw-Hill.

Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. (s.f.).

Rojo, B. (1990). *Planificación y Organización*. UCN.

Salgado Enríquez, E. (2002). *Administración y legislación educativa*. Quito: Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013). *Plan Nacional del Buen Vivir*. Quito.

Stoner, J. (s.f.). *Administracion*. sexta .

Stoner, J. (s.f.). *Administracion*. Sexta Edicion.

Summers, D. (2006). *Administración de la calidad*. Pearson Educación.

Terry, G. (1984). *Principios de Administración*. México: CECSA.

Torres Castillo, D. F. (2010). *Diseño y propuesta de un sistema de gestión administrativa para la empresa LEOFIGUER S.A. agencia asesora productora de servicios*. ESPE.

Torres, C. (2008). *Relatora de talleres de Constructivismo Educativo y Tics en la Educación*.

ANEXOS

ANEXO 1. ENCUESTA REALIZADA A LOS DOCENTES

UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: “ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA CARMEN CALISTO DE BORJA”

AUTOR: MÓNICA PINCAY NIEVES

ENCUESTA 1

¿Cuenta la institución con un sistema de gestión administrativa de sus procesos académicos?

Si_____ No_____

¿La institución cuenta con un organigrama de funciones establecido?

Si_____ No_____

¿Cuenta la institución con un manual de funciones y procedimientos administrativos?

Si_____ No_____

¿Cree Ud. Que con el diseño del sistema de gestión administrativa tenga un mejor control de los procesos académicos de la institución?

Si_____ No_____

¿Cree usted que el uso de las TIC optimizaría el sistema de gestión administrativa a implementar?

Si_____ No_____

¿Cree Ud. que la implementación de un manual de funciones y procedimientos administrativos ayudará al buen funcionamiento de la institución?

Si_____ No_____

¿El uso de las TIC aplicadas al sistema de gestión ayudará a un manejo eficiente de la información personal – académica de los estudiantes?

Si_____ No_____

¿El ingreso de la planificación curricular de cada docente a una base de datos agilizaría la revisión y control de las mismas?

Si_____ No_____

¿Con el sistema de gestión la Dirección alcanzara el uso eficiente de los recursos administrativos y cuerpo docente de la institución?

Si_____ No_____

¿Con la implementación de sistema de gestión administrativa usando las TIC, cree usted que se optimizaría el cumplimiento con los requerimientos de las autoridades gubernamentales?

Si_____ No_____

ANEXO 2. ENCUESTA REALIZADA A LOS PADRES DE FAMILIA

UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: “ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA CARMEN CALISTO DE BORJA”

AUTOR: MÓNICA PINCAY NIEVES

ENCUESTA 2

¿Le gustaría recibir notificaciones de ausencia y disciplina de su representado a su correo electrónico?

Si_____ No_____

¿Conoce la Misión, Visión y Filosofía de la Institución educativa?

Si_____ No_____

¿Considera que la Institución presta un buen servicio a la comunidad educativa en dependencias como secretaria, coordinación, dirección?

Si_____ No_____

¿Cree usted que la escuela debe implementar un sistema de gestión administrativa?

Si_____ No_____

¿Le gustaría consultar la agenda escolar por medio un computador con acceso a internet?

Si_____ No_____

¿Le gustaría recibir notificaciones de ausencia y disciplina de su representado a su correo electrónico?

Si_____ No_____

¿Le gustaría consultar las calificaciones de su representado por medio un computador con acceso a internet?

Si_____ No_____

ANEXO 3. MEMORIA FOTOGRÁFICA



Realizando encuesta a docente de la escuela Carmen Calisto de Borja



Realizando encuesta a docente de la escuela Carmen Calisto de Borja



Realizando encuesta a docente de la escuela Carmen Calisto de Borja



Realizando encuesta a la directora de la escuela Carmen Calisto de Borja



Realizando encuesta a padres de familia de la escuela Carmen Calisto de Borja



Realizando encuesta a padres de familia de la escuela Carmen Calisto de Borja



Sala de computación de la escuela Carmen Calisto de Borja.



Con la directora de la escuela en la sala de computación.



Observando los equipos que tiene la escuela en la sala de computación.



En la parte exterior de la escuela de Educación Básica Carmen Calisto de Borja.

ANEXO 4. SOFTWARE APLICADO AL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN

En el mercado existen varias alternativas en cuanto a software de gestión académica se refiere, para el presente trabajo, se investigó y se tomó como opción el DocCF, Software de Gestión Escolar, este software se adapta a las necesidades de gestión administrativa que tiene la institución sirviendo como una herramienta de apoyo para la dirección y a continuación se muestran sus principales características:



PRESENTACIÓN

¿Quiénes somos?

Grupo CF Developer es un grupo tecnológico dedicado a desarrollar productos y servicios informáticos destinados al sector educativo.

Actualmente Grupo CF Developer distribuye DocCF en Latinoamérica y España a través de su sitio web logrando constituirse como una de las principales herramientas de gestión escolar.

Nuestra visión de servicio

Nuestro personal pluridisciplinar está formado por ingenieros con amplia experiencia en diversos entornos y plataformas de desarrollo, técnicos y asesores comerciales capacitados para ofrecer la mejor asesoría y servicio a nuestros clientes, visión que nos ha permitido ofrecer productos líderes y únicos para la gestión de centros educativos, soluciones que se adaptan a las situaciones más especiales de las necesidades de nuestros clientes.

Cada cliente es único, en su gestión y objetivos, por ello es fundamental e importante aportar nuestra experiencia y conocimiento en el sector, para desarrollar soluciones específicas y obtener resultados óptimos que satisfagan sus necesidades.

GRUPO CF DEVELOPER



DocCF, Software de Gestión Escolar | Versión 3.0

Control escolar, académico y administrativo para academias, institutos técnicos, colegios y jardines infantiles.

Control escolar, académico y administrativo para academias, institutos técnicos, colegios y jardines infantiles. Flexible a cualquier sistema educativo en Latinoamérica y España.

DocCF permite gestionar más de 60 procedimientos académicos y administrativos como matriculación, asignación de horarios, control de ausentismo, registro de calificaciones, generación de boletines académicos, gestión de pagos, envío de notificaciones por email, gestión de transporte escolar.. y mucho más!

Como herramienta, el objetivo de DocCF es gestionar los procesos internos optimizando la comunicación entre cargos directivos, docentes, alumnos y padres de familia para ofrecer información estadística sobre dichos procesos y facilitar la toma de decisiones en la gestión del Centro Educativo.

- Módulo Básico | Gestión de Docentes y Alumnos
- Módulo de Gestión Académica
- Módulo de Gestión Económica
- Módulo de Gestión de Biblioteca Escolar
- Módulo de Herramientas de Gestión Escolar
- Módulo de Gestión Escolar Web

SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DocCF incluye en un único software todos los procesos escolares, académicos y administrativos del Centro Educativo, facilitando la coordinación entre cargos directivos, docentes, alumnos y padres de familia a través de la optimización de todos los recursos posibles ahorrándole esfuerzo, tiempo y dinero.

 Director / Coordinador Personal Administrativo	 Docentes	 Alumnos	 Padres de Familia
<ul style="list-style-type: none">✓ Seguimiento y Gestión Escolar✓ Gestión Académica✓ Gestión de Calificaciones✓ Gestión de Recursos✓ Notificaciones en Módulo Web o e-mail✓ Planificación y toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">✓ Definición de Plan de Estudio✓ Registro de Calificaciones✓ Evaluación de Docentes✓ Instrumentos de Seguimiento✓ Estadísticas	<ul style="list-style-type: none">✓ Consulta en Línea de Calificaciones✓ Consulta de Agenda Escolar✓ Consulta en Línea de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">✓ Consulta en Línea de Calificaciones✓ Consulta en Línea de Estado de Cuenta✓ Consulta de Agenda Escolar✓ Notificaciones de Ausentismo (e-mail)✓ Notificaciones de Disciplina (e-mail)

Servicios para la Comunidad Educativa en DocCF 3.0

MÓDULO BÁSICO | GESTIÓN DE DOCENTES Y ALUMNOS

Gestión de Docentes

- Registro de información de docentes. Hoja de Vida, fotografía, historia académica y perfil profesional.
- Ausentismo. Control de entradas y salidas en salones o espacios restringidos mediante un lector de huella digital.
- Evaluación de docentes. Los estudiantes evalúan anónimamente a cada docente según los criterios de presentación personal, metodología y enseñanza, uso de ayudas didácticas, respeto y disciplina.
- Asistente de horarios escolares. Valida cruces, horas no asignadas y bloqueos.

Gestión de Alumnos

- Registro de matrícula estudiantil. Hoja de Vida, fotografía, información personal, familiar, acudientes y codeudores.
- Información centralizada. En una sola pantalla puede conocer el estado académico, estado de cartera, registro de préstamos de libros y eventos o incidencias del alumno.
- Impresión de carnet con fotografía y código de barras.
- Ausentismo. Control de entradas y salidas en salones o espacios restringidos mediante un lector de huella digital.
- Registro y control de préstamos de libros en biblioteca.
- Bitácora del alumno. Registro de incidencias y eventos del alumno en la Institución.
- Informes, gráficos y estadísticas para la gestión básica de alumnos y docentes.



Entre las novedades incluidas en DocCF 3.0 se encuentra el nuevo sistema de control mediante un lector de huella digital.

Este sistema permitirá al Centro Educativo llevar un exigente control en diferentes procesos como asistencia, ausentismo, préstamos en biblioteca y registro de pedido en restaurante escolar, entre otros.

Ver más detalles en la web: [Módulo de Gestión de Docentes y Alumnos](#)

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

- DocCF puede adaptarse a cualquier sistema educativo en Latinoamérica y España
- Puede definir sistemas de calificación particular, personalizada o de acuerdo a las exigencias de cada País.
- Hasta 5 Tipos de Sistema de Evaluación que pueden ser ajustados a las necesidades y procedimientos de calificación de su Institución Educativa.
 - Sistemas Tradicionales (Numérico y Alfabético).
 - Sistemas por Logros e Indicadores.
 - Sistema de evaluación por Competencias.
- Generación de listas de calificación para registro de notas y faltas por alumno.
- Los docentes pueden registrar calificaciones desde el programa o a través de una plantilla de Excel.

GRUPO CF DEVELOPER

- Puede publicar las calificaciones en la web a través del Módulo de Gestión Escolar Web para que padres y alumnos puedan acceder a consultar su situación académica en línea.
- Generación e impresión de boletines, libro final, certificado académico, diplomas y actas de grado.
- Puede personalizar la plantilla del boletín académico.
- Informes y estadísticas: mejores alumnos por curso, grupo, rendimiento académico por áreas, cursos.
- Informes, gráficos y estadísticas de gestión académica.

Ver más detalles en la web: [Módulo de Gestión Académica](#)

MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA

- Definición de conceptos de cobro (matrícula, mensualidades, uniformes, transporte, venta de artículos etc.).
- Permite clasificar los conceptos por grupos para una eficiente gestión de la cobranza.
- Puede registrar los cobros de la Institución y clasificarlos como Ingresos.
- Puede registrar los gastos o pagos de la Institución y clasificarlos como Egresos.
- Elaboración automática de órdenes de pago de mensualidades, matrículas y cualquier otro concepto. Gestión de cartera de estudiantes, registro de pagos y estados de cuenta.
- Permite programar descuentos por pago anticipado o recargos por mora.
- Puede agrupar pagos a alumnos por familia.
- Permite programar avisos y recordatorios a través de email cuando un concepto está próximo a vencer.
- Notificación de estado de cuenta mensual a padres de familia y acudientes a través de email.
- Permite consultar el estado de la cartera que adeuda cada alumno.
- Consulta de estado de cartera. Puede aplicar filtros por fecha, número de documento, valor, entre otros.
- Permite ver detalle y movimientos generados a una orden de pago.
- Puede configurar el programa para que bloquee la matrícula si el estado de cartera es negativo.
- Impresión de documentos de pago con código de barras.
- Plantilla de órdenes de pago, recibos de caja y facturas personalizadas.
- Puede publicar el estado de cuenta que adeuda cada alumno en la web a través del Módulo de Gestión Escolar Web para que padres y alumnos puedan acceder a consultar su estado de cuenta en línea.
- Informes, gráficos y estadísticas de gestión económica.

Ver más detalles en la web: [Módulo de Gestión Económica](#)

MÓDULO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA ESCOLAR

- Ficha completa de Títulos.
- Control de préstamos. Historial de préstamos y devoluciones.
- Consulta de libros, revistas, periódicos, música y material multimedia por criterios (Título, Tema, Autor o por Descripción).
- Control de disponibilidad de inventario en la biblioteca para préstamos.
- La facilidad de consulta, desde cualquier computador en la Institución.
- Puede realizar seguimiento de préstamos hasta su devolución.
- Asignación automática de libros en estantería. Asignación inteligente de rutas para fácil búsqueda al bibliotecólogo.
- Sistema de registro y control de préstamos de libros en biblioteca mediante un lector de huella digital.
- Informes, gráficos y estadísticas de gestión de biblioteca.

Ver más detalles en la web: [Módulo de Gestión de Biblioteca Escolar](#)

MÓDULO DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ESCOLAR

- Asistente para envío de e-mails desde el programa a docentes, padres de familia, acudientes o alumnos. Puede ser utilizado para envío de información del alumno, documentos, boletines académicos, recibos, memorandos, etc.
- Programe notificaciones automáticas por e-mail a padres de familia.
 - Notificación de ausentismo del alumno (inasistencia)
 - Aviso de vencimiento de cuentas por pagar.
 - Resumen académico periódico en formato PDF.
 - Registro de incidencias.
 - Notificación de eventos, reuniones o actividades escolares.
- Puede crear notas rápidas que se ajustan en el Escritorio de Windows mientras trabaja en DocCF.
- Calendario de Eventos en la Institución.
- Programador Corporativo. Envío de Tareas y Actividades a todos los usuarios con aviso en pantalla.

Ver más detalles en la web: [Módulo de Herramientas de Gestión Escolar](#)

MÓDULO DE GESTIÓN ESCOLAR WEB

La solución completa de comunicación Institución Educativa - Padres de familia

Hace posible que los padres de familia puedan estar atentos a la situación de sus hijos en la Institución desde Internet. Asimismo los alumnos también pueden acceder a consultar su situación académica, consultar horarios y realizar consultas académicas a sus docentes. Los docentes por su parte podrán subir archivos de calificaciones, tareas o enviar notificaciones a sus alumnos.

Padres de Familia y Alumnos

- Consulta en línea de calificaciones. Resultados por periodo, asignatura e información estadística.
- Consulta en línea de estado de cuenta del alumno. Detalles e información de pagos realizados y cuentas pendientes por pagar.
- Consulta en línea de libros en biblioteca. Información y Disponibilidad.
- Consulta de calendario de actividades, tareas y exámenes del Periodo Lectivo.
- Consulta de noticias.

Docentes

- Los docentes pueden subir archivos de calificaciones, tareas o enviar notificaciones a sus alumnos desde el Módulo de Gestión Escolar Web.

Ver más detalles en la web: [Módulo de Gestión Escolar Web](#)

GRUPO CF DEVELOPER

RAZONES PARA ELEGIR DocCF 3.0

- ✓ Más de 60 procedimientos académicos y administrativos sistematizados como matriculación, asignación de horarios, control de ausentismo, registro de calificaciones, generación de boletines académicos, gestión de pagos, envío de notificaciones por email, gestión de transporte escolar.. y mucho más!
- ✓ Sólo realiza un pago, sin cuotas o pagos anuales para renovar y continuar usando DocCF. Usted adquiere la Licencia de DocCF para siempre.
- ✓ Flexible a cualquier sistema educativo en Latinoamérica y España.
- ✓ 20% de descuento para Jardines Infantiles ó Centros Educativos con una población estudiantil menor a 200 alumnos.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- Windows XP, Vista, 7, 8, 10 | Familia Windows Server
- Memoria RAM 2GB para PC Cliente | 2GB para PC Servidor
- Conexión de Internet
- Tarjeta de Red (Para trabajo en Red)



SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El Valor de la Licencia de DocCF incluye actualizaciones ilimitadas a la versión instalada y/o manual impreso. Cuando haya alguna actualización ésta será notificada e instalada o en su defecto el usuario podrá descargarla desde la Web.

Nuestro contrato de Soporte Técnico incluye:

- Instalación de nuevas versiones del Software.
- Orientación en el proceso de instalación de DocCF.
- Capacitación en el manejo de DocCF.
- Mantenimiento a la Base de Datos.
- Soporte vía telefónica, vía Web (e-mail) o Chat en Línea para resolución de problemas en torno a DocCF.

Si necesita información adicional contacte a un Asesor y resuelva todas sus inquietudes ahora mismo a través de nuestro servicio de Chat en Línea desde nuestra página de Contacto ó ingrese a nuestra página de Preguntas Frecuentes.

Equipo de Servicio al Cliente y Soporte
Grupo CF Developer
www.grupocfdeveloper.com

ANEXO 5. ENTREVISTA REALIZADA A LA DIRECTORA DE LA

GUIA DE ENTREVISTA			
OBJETIVO: Recopilar información para analizar la gestión administrativa en los procesos académicos de la escuela de educación básica Carmen Calisto de Borja.			
DATOS GENERALES			
FECHA:		EDAD	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CARGO:			
PROFESIÓN:			

1.- ¿Cuáles son los procesos académicos que se desarrollan en la institución?

2.- ¿Quiénes intervienen en el desarrollo de estos procesos?

3.- ¿Se aplica las TIC's en el desarrollo de estos procesos?

4.- ¿Qué opina de aplicar gestión administrativa en los procesos académicos apoyados en las TIC's?

5.- ¿La comunicación con sus docentes y padres de familia es rápida?

6.- ¿Qué beneficios espera obtener de la aplicación de gestión administrativa en esta institución?

7.- ¿Conoce de software desarrollados para aplicación de gestión administrativa a nivel escolar?

8.- ¿Conoce de alguna institución educativa a nivel provincia que aplique gestión administrativa?

9.- De los procesos académicos que se desarrollan en su institución ¿Cuáles son los más críticos?

10.- ¿Cómo se realiza la comunicación de la agenda de actividades escolares a los padres de familia?
