



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**“DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL CENTRO DE
EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR CATÓLICO
“JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN
SANTA ELENA, PROVINCIA DE
SANTA ELENA”. AÑO 2013.**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTOR: ALBERT JUNIOR DOMÍNGUEZ MORÁN

TUTORA: ECON. HERMELINDA COCHEA TOMALÁ.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2013

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**“DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL CENTRO DE
EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR CATÓLICO
“JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN
SANTA ELENA, PROVINCIA DE
SANTA ELENA”. AÑO 2013.**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTOR: ALBERT JUNIOR DOMÍNGUEZ MORÁN

TUTORA: ECON. HERMELINDA COCHEA TOMALÁ.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2013

La Libertad, Enero del 2013

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutora del Trabajo de Investigación **“DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR CATÓLICO “JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013**, elaborado por el Sr. **ALBERT JUNIOR DOMÍNGUEZ MORÁN**, egresado de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Facultad Ciencias Administrativas, Carrera de Administración de Empresas, previo a la obtención del Título de Ingeniero en Administración de Empresas, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado el proyecto, lo apruebo en todas sus partes, debido a que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal.

Atentamente

.....
Econ. Hermelinda Cochea Tomalá
TUTORA

DEDICATORIA

A mi familia, en especial a mis padres, porque creyeron en mí, gracias a ellos hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi vida, de mis estudios y porque el orgullo que sienten por mí en este momento, fue lo que me hizo llegar hasta el final a pesar de las adversidades.

Gracias por apoyar mí deseo de superación y de triunfo en mi vida.

Albert.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, a mis docentes y de manera especial a mis familiares, amigos y a todas las personas que colaboraron a ver culminadas mis aspiraciones educativas.

Albert

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.
DECANA DE FACULTAD
C.C. ADMINISTRATIVAS

Econ. Pedro Aquino Caiche, MSc.
DIRECTOR DE LA ESCUELA
DE ADMINISTRACIÓN

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá.
PROFESORA-TUTORA

Ing. José Adrián Valencia, MBA.
PROFESOR DEL ÁREA

Ab. Milton Zambrano Coronado, MSc.
SECRETARIO - PROCURADOR

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN
BÁSICA PARTICULAR CATÓLICO “JESÚS EL SALVADOR”
DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE
SANTA ELENA. AÑO 2013.**

Autor: Albert Junior Domínguez Morán.
Tutora: Econ. Hermelinda Cochea Tomalá

RESUMEN

La propuesta de aplicar un diseño Organizacional para El Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” se lo trabajó con el fin de realizar un acertado fortalecimiento administrativo de la Institución en el aspecto Educativo Integral Social y Comunitario como meta para el personal involucrado. El proceso de elaborar esta propuesta pasa por reflexionar, analizar y deliberar colectivamente (Directivos, Docentes, Padres, representantes, Personal Administrativo) sobre el papel que como institución se les delega en el marco de este proceso de cambio y transformaciones que se están llevando a cabo en el país. Este trabajo no puede constituirse en una construcción vacía y de producción individual o grupal, sino en una construcción colectiva que abarque y comprometa a todos los que están dentro y fuera del Centro de Educación Básica. La Investigación se realizó en base al problema detectado inicialmente, en la que la integración de los miembros de la comunidad educativa juega un papel importante, pero de manera muy individual en los actuales momentos, motivo por lo que se evidencia un desfavorable Fortalecimiento Organizacional. Este trabajo investigativo demostró la importancia que tiene el Diseño Organizacional en la Institución educativa, la misma que debe crecer, además que la comunidad educativa se involucre activamente y que sirvan como grupo o equipo de apoyo a las diversas actividades con que debe contar El Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”.

ÍNDICE GENERAL.

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
TRIBUNAL DE GRADO	v
RESUMEN.....	vi
INTRODUCCIÓN.	1
1. TEMA.....	4
“DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR CATÓLICO “JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA”, AÑO 2013”..	4
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.	8
4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	8
5. JUSTIFICACIÓN.....	11
Justificación Teórica	12
Justificación Metodológica	13
Justificación Práctica.	13
6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	15
OBJETIVO GENERAL.....	15
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
7. HIPÓTESIS	16
7.1 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	16

VARIABLE INDEPENDIENTE	17
VARIABLE DEPENDIENTE	18
CAPÍTULO I.....	19
1. MARCO TEÓRICO.	19
1.1 EL DISEÑO ORGANIZACIONAL.	19
1.1.1. Concepto del Diseño Organizacional.....	19
1.1.2 Importancia del Diseño Organizacional.....	21
1.1.3 Estructura y Proceso Organizacional.	22
1.1.4 Elementos del Diseño Organizacional.	24
1.1.5 Dimensiones del Diseño Organizacional.	25
1.1.6 Definición de Organización	29
1.1.7 Importancia de las Organizaciones.	30
1.1.8 Las Organizaciones como Sistemas.....	31
1.1.9 Organización Formal e Informal.....	33
1.1.10 Estructura Organizacional y sus elementos.....	34
1.1.11 Tipos de Estructura Organizacional	38
1.1.12 Organigramas.....	43
1.1.13 Descripción de Puestos.	48
1.1.14 Manuales Administrativos.	52
CAPÍTULO II	53
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	53
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	53
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	54
2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN.	54
2.4. MÉTODOS.	56
2.5. TÉCNICAS.	57
2.5.1. La entrevista.....	57
2.5.2. Encuesta.....	58

2.6. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN.....	58
2.6.1. Guión de Entrevista	58
2.6.2. Cuestionario	59
2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA	59
2.7.1. Población	59
2.7.2. Muestra	60
2.8 PROCEDIMIENTO Y PROCESAMIENTO.....	62
2.8.1. Procedimientos	62
2.8.2. Procesamiento	63
CAPÍTULO III.....	65
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.	65
3.1 Análisis de los Resultados de la Observación.....	65
3.2 Análisis de los Resultados de la Entrevista.....	66
3.3 Análisis de los Resultados de la Encuesta	79
COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	107
3.4 CONCLUSIONES	110
3.5 RECOMENDACIONES	111
CAPÍTULO IV.....	112
DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA CATÓLICO PARTICULAR “JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN SANTA ELENA.	112
OBJETIVOS	112
Objetivo General.	112
Objetivos Específicos.....	112
ANÁLISIS FODA - FOFA – DOFA	113

Análisis estratégico: FODA/ FO.FA. DO.DA	113
4.1. SITUACIÓN ACTUAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA...	114
4.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL	115
4.1.2. VISION INSTITUCIONAL	115
4.1.3. OBJETIVO INSTITUCIONAL	116
4.1.4. ORGANIGRAMA	116
4.2. SITUACIÓN DESEADA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA JESÚS EL SALVADOR.....	123
4.2.1. Presentación	123
CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA CATÓLICO PARTICULAR “JESÚS EL SALVADOR”	124
4.2.2. Filosofía	124
4.2.3. Misión	124
4.2.4. Visión.....	125
4.2.5. Valores	125
4.2.6. Objetivos deseados del Centro de Educación Básica “Jesús El Salvador”.....	126
4.2.7. METAS Y ESTRATEGIAS	127
CONCLUSIONES	135
RECOMENDACIONES	136
BIBLIOGRAFÍA	137
ANEXO 1. GLOSARIO.	140
ANEXO 2. ABREVIATURAS.....	142
ANEXO 3. PLAN DE ACCIÓN.....	143
ANEXO 4. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL PEI.	144

ANEXO 5. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.	146
ANEXO 6. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE UNIDAD DIDÁCTICAOPERATIVO ANUAL.	147
ANEXO 7. PLANTILLA PLAN ANUAL DE TUTORÍA	148
ANEXO 8. PLANTILLA PARA ELABORACIÓN DE DISTRIBUTIVO ACADÉMICO	149
ANEXO 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE	150
ANEXO 10. FICHA DE SEPARACIÓN DE CUPO	151
ANEXO 11. FICHA DEL PERSONAL	152
ANEXO 12. NOMINA DE CARGOS A NECESITAR.....	153
ANEXO 13. NÓMINA DEL PERSONAL NUEVO.....	153
ANEXO 15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	158
ANEXO 16. PLAN DE CAPACITACIÓN	159
ANEXO 17. DISEÑO ORGANIZACIONAL	160
ANEXO 18. ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES.....	220
ANEXO 19. ENCUESTA DIRIGIDA Y REPRESENTANTES LEGALES.....	222
ANEXO 20. ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS	224

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1¿Sabe Ud. si se elabora y aplica el Plan Operativo Anual en el Centro de Educación Básica?.....	90
Tabla 2¿Poseen reglamentos de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, respetan y demandan?	91
Tabla 3¿Los representantes legales son puntuales con los pagos correspondientes a pensiones durante el ciclo escolar?	92
Tabla 4¿Los docentes y personal administrativo trabajan en equipo y participan en actividades de fortalecimiento administrativo?.....	93
Tabla 5 ¿La jornada de trabajo inicia y termina siempre a la hora prevista?.....	94
Tabla 6 ¿Los docentes están organizados por áreas específicas de trabajo?.....	95
Tabla 7¿Existen objetivos predeterminados que se cumplan adecuadamente?	96
Tabla 8¿El Centro de Educación cuenta con seguros de vida para la comunidad educativa?.....	97
Tabla 9 ¿Las oficinas para la atención están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento?.....	98
Tabla 10 ¿Se realizan actividades de integración con los del Centro de Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas?	99
Tabla 11 ¿Los directivos organizan, conducen, supervisan, evalúan y controlan el funcionamiento del talento humano?	100
Tabla 12¿Los directivos buscan formas de capacitación en servicio y atención al cliente, y él perfeccionamiento para la planta docente?.....	101
Tabla 13¿Hay material didáctico adecuado suficiente para el desarrollo de sus actividades académicas?.....	102
Tabla 14¿Los docentes promueven actividades y proyectos en las que se toman en cuenta la diversidad cultural, de comportamientos, inquietudes, conocimientos y diferencias que se presentan entre sus alumnos?	103
Tabla 15¿Considera necesario que se adopte un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”?	104

ÍNDICE DE GRÁFICOS.

Gráfico 1 ¿Sabe Ud. si se elabora y aplica el Plan Operativo Anual en el Centro de Educación Básica?	90
Gráfico 2 ¿Poseen reglamentos de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, respetan y demandan?	91
Gráfico 3 ¿Los representantes legales son puntuales con los pagos correspondientes a pensiones durante el ciclo escolar?	92
Gráfico 4 ¿Los docentes y personal administrativo trabajan en equipo y participan en actividades de fortalecimiento administrativo?	93
Gráfico 5 ¿La jornada de trabajo inicia y termina siempre a la hora prevista?	94
Gráfico 6 ¿Los docentes están organizados por áreas específicas de trabajo?	95
Gráfico 7 ¿Existen objetivos predeterminados que se cumplan adecuadamente?	96
Gráfico 8 ¿El Centro de Educación cuenta con seguros de vida para la comunidad educativa?	97
Gráfico 9 ¿Las oficinas para la atención están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento?	98
Gráfico 10 ¿Se realizan actividades de integración con los del Centro de Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas?	99
Gráfico 11 ¿Los directivos organizan, conducen, supervisan, evalúan y controlan el funcionamiento del talento humano?	100
Gráfico 12 ¿Los directivos buscan formas de capacitación en servicio y atención al cliente, y el perfeccionamiento para la planta docente?	101
Gráfico 13 ¿Hay material didáctico adecuado suficiente para el desarrollo de sus actividades académicas?	102
Gráfico 14 ¿Los docentes promueven actividades y proyectos en las que se toman en cuenta la diversidad cultural, de comportamientos, inquietudes, conocimientos y diferencias que se presentan entre sus alumnos?	103
Gráfico 15 ¿Considera necesario que se adopte un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”?	104

INTRODUCCIÓN.

El desarrollo de las organizaciones, ha sido investigado y estudiado por diferentes investigadores con el fin de comprobar las diferencias que pudieran existir así como la relación de sus causas-efectos y cómo deben trabajar bajo varias circunstancias para el correcto funcionamiento de la organización mediante la implementación de un diseño minuciosamente elaborado.

Hoy en día el desarrollo organizacional ha dejado de ser un simple elemento en las organizaciones para convertirse en una fortaleza de relevada importancia estratégica e incrementar la eficiencia. Por otra parte el diseño organizacional es una ventaja que encamina a las organizaciones hacia la excelencia y el éxito.

Toda organización de diferente índole, necesita estar a la vanguardia y adaptarse al cambio y la globalización, es por ello que se hace indispensable que cuenten con un diseño organizacional para fortalecer los procesos administrativos, y mucho más si se trata de instituciones educativas, quienes son los que forman a la juventud ecuatoriana y en este caso la juventud peninsular.

Para garantizar la eficiencia, la Educación Básica Ecuatoriana se compromete a ofrecer las condiciones más apropiadas para que los jóvenes, al finalizar este nivel de educación siempre y cuando estén bien establecidas las metas y objetivos institucionales y conseguir que logren el siguiente perfil:

Conciencia clara y profunda de ser ecuatoriano, en el marco del reconocimiento de la diversidad cultural, étnica, geográfica y de género del país, conscientes de sus derechos y deberes en relación a sí mismos, a la familia, a la comunidad y a la nación.

Alto desarrollo de su inteligencia, a nivel del pensamiento creativo, práctico y teórico.

Capaces de comunicarse con mensajes corporales, estéticos, orales, escritos y otros. Con habilidades para procesar los diferentes tipos de mensajes de sus entorno.

Con capacidad de aprender, con personalidad autónoma y solidaria con su entorno social y natural, con ideas positivas de sí mismos. Con actitudes positivas frente al trabajo y al uso del tiempo libre.

El componente más importante en la educación es la relación interpersonal donde se necesita que el trabajo sea compartido entre los diferentes actores: estudiantes, maestros, maestras, directivos, padres de familia, etc.; para lograr que se cumplan las metas en común.

Este ámbito de la gestión debe ser considerado como prioridad para impactar desde la implementación curricular hasta las competencias de los participantes de los equipos.

La Institución Educativa “JESUS EL SALVADOR”, ha cumplido su gestión educativa por más de once años.

El plantel cuenta con recursos físicos y humanos suficientes para dar cabida a quinientos estudiantes (500), a pesar de existir mayor demanda, hecho que determina que su cobertura deberá ser ampliada. La Institución dispone de los servicios de DOBE.

La delimitación y delegación de funciones correctamente establecidas, permite la colaboración de su personal y ha sido fundamental para los logros y prestigio institucional alcanzados.

El desarrollo organizacional es una mezcla de ciencia y arte, también es a la vez un área de acción social y de investigación científica, a la par del estudio para el Diseño Organizacional para el Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se estudia un amplio rango de temas que incluyen cambios organizacionales y los factores que tienen la influencia sobre el éxito del desarrollo organizacional y el fortalecimiento de las capacidades administrativas de la institución.

1. TEMA.

“DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR CATÓLICO “JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA”, AÑO 2013”.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” ubicado en la Ciudadela ADEMSE del Cantón Santa Elena, presta sus servicios como Institución Educativa y tiene una gran acogida por más de 14 años y de la cual han salido estudiantes con buen conocimiento hacia los diferentes colegios para culminar el bachillerato.

La Arquidiócesis de Guayaquil, mirando con profunda preocupación y amor, que en el barrio Los Ceibos de la cabecera cantonal de Santa Elena, lugar muy poblado de gente en su gran mayoría de bajos recursos económicos, no existía un Centro Educativo Católico para la formación integral de la niñez muy necesitada de educación en Valores Cristianos, a través del Monseñor Víctor Maldonado Barreno, Vicario Episcopal de la Península de Santa Elena, en ese entonces y con la colaboración de la misionera coreana Anita Pak, deciden la creación de la Escuela JESÚS EL SALVADOR, obteniendo el Permiso de Funcionamiento N° 202 a partir del año lectivo 1998 – 1999 con Segundo y Tercer Año de Educación Básica, bajo la dirección de la Prof. Nina Rodríguez Pico.

En el año lectivo siguiente, la Dirección Provincial de Educación del Guayas, emite el Acuerdo correspondiente para que la institución se transforme en una Escuela Completa, es decir, de Segundo a Séptimo Año de Educación Básica. En el mes de enero del 2002, con la orientación del Prof. Nelson Mejillón, egresa la

Primera Promoción de Estudiantes, cabe recalcar que hasta la presente fecha, 10 promociones de Séptimo Año y 2 de Décimo Año han culminado su Instrucción Primaria en esta institución. En el año 2003 se dan varios acontecimientos que a continuación se detallan:

Con la nueva administración, el personal docente, participó en Retiros, Convivencias, Peregrinaciones, Novenas, Representaciones de acontecimientos religiosos y los padres de familia, en Talleres de Orientación. A partir del Año Lectivo 2004 – 2005 las funciones de Director Académico las ejerce el Prof. Víctor Magallanes Borbor. El 13 de septiembre del 2006 se autoriza la creación y funcionamiento del Colegio Particular Católico JESÚS EL SALVADOR mediante Acuerdo N° 1038 siendo su Rector el Prof. Nelson Mejillón Aquino. Al término del año lectivo 2007 – 2008, luego de haber cumplido con la misión de orientación espiritual y haber logrado cambios en la vida institucional de la Unidad Educativa, las Hermanas Misioneras de María Estrella del Mar se despiden porque deben continuar con su labor evangélica en otros sectores del país, dejando encargada la administración y Dirección General a la Srta. Patricia Tlachi Carreto. En el año 2008, ingresa como rectora del Colegio, la Lic. Betty Jackeline Avelino Rodríguez, durando en sus funciones hasta el 2010. A partir del año 2011, administrativamente la institución es dirigida por la R.E.A. (Red Educativa Arquidiocesana) cuyas oficinas están en Guayaquil, siendo su Representante Legal, el Ing. Julio Muñoz, estos cambios, en la actualidad, aún se encuentran en trámites en la Dirección Distrital de Educación de Santa Elena.

Situación actual

En el presente año lectivo, la Dirección está a cargo del Prof. Víctor Magallanes Borbor, contando con la guía y el apoyo del Padre Juan Ponce Quiroz, actual Capellán y párroco. En la actualidad es una institución que cuenta con una buena infraestructura, personal docente titulado capacitado en todas las áreas de la

Enseñanza – Aprendizaje, que brinda a sus estudiantes el alimento físico, espiritual e intelectual para su formación integral.

La Unidad Educativa “Jesús El Salvador”, en sus inicios funcionaba sin muchas dificultades, ya con el transcurso del tiempo esta organización a consecuencia del éxito que tuvo, fue creciendo en lo que respecta al número de personas, recursos económicos y actividades. El crecimiento y supervivencia de esta empresa se da gracias a la supervisión constante del Director General sobre una cantidad de educadores cada vez mayor, lo cual requiere de una organización más estable, buscando la forma de lograr que la institución funcione de forma eficiente.

Sus docentes poseen título de nivel superior y brindan todos sus conocimientos para que los egresados sean capaces de enfrentar los retos que trae consigo la educación actual.

El Centro de Educación Básica cuenta con todas las ventajas pero adolece de un Diseño Organizacional propio, que influya en el Fortalecimiento Administrativo y le sirva como herramienta que guíe la Administración, de allí que la organización y desempeño diario se ha venido dando con escasa planificación u organización por lo que no se puede considerar una buena o excelente administración.

Situación futura

El desarrollo y fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica “Jesús El Salvador” se realizará porque la institución necesita una propuesta de intervención que mejore el desarrollo organizacional de la entidad educativa, convirtiéndola en un organismo competente y organizado, preocupado por el desempeño del proceso de enseñanza aprendizaje y en la tarea de satisfacer las necesidades de formación de los estudiantes y con la participación de los actores involucrados en la labor educativa.

Como se sabe, para ser productivo, es necesario producir con calidad, eficiencia y eficacia. El punto clave dentro del desarrollo de la organización está en el cambio, el cual se encausa para lograr el perfeccionamiento de la eficiencia en las organizaciones, además se puede considerar los cambios como un proceso natural y no como algo especial. El proceso de cambio puede conjuntarse y fusionarse con los innumerables procesos de vida de los organismos.

Con respecto a los procesos internos, esta calidad se ha visto amenazada a través de los grandes cambios que ha sufrido esta organización en los últimos tiempos, incidiendo dichos cambios en la comunidad educativa. Las unidades educativas de hoy no son iguales a las de hace 50 años, se han hecho más complejas en sus estructuras y funciones, poseen mayor número de matrícula estudiantil, y es por ello que se necesita de un buen funcionamiento de todas sus bases. Esto se consigue mediante el trabajo sistemático y ordenado guiado mediante un buen diseño organizacional de la institución, otorgando y delimitando funciones, de acuerdo al recurso humano disponible.

Alternativas de solución

El diseño y desarrollo organizacional comprende varias teorías, enfoques, técnicas y siempre se le están agregando nuevos conceptos y métodos.

Es un ambiente que a veces causa confusión y malos entendidos dentro de un establecimiento educativo. El desarrollo organizacional surge como una respuesta a las necesidades específicas, pues se sabe que los directivos en su labor diaria se enfrentan a cambios, a técnicas que llevan al perfeccionamiento del Centro de Educación Básica; así pues, por medio de este conjunto de conceptos, de medios y procedimientos técnicos el Desarrollo Organizacional contiene dentro de sí una serie de disciplinas, tomadas de las ciencias de la conducta y su objeto es facilitar el proceso de cambio proyectado.

Una administración eficiente requiere que la estructura formal esté equilibrada y adaptada a los objetivos y operaciones primarias del Centro de Educación Básica “Jesús El Salvador”, el que debe ser administrado de acuerdo a procesos administrativos que estén acorde a la realidad y al estado situacional de la institución, por esto se propone el Diseño Organizacional orientado al fortalecimiento administrativo de la institución educativa, el cual enmarca el direccionamiento estratégico y la estructura organizacional de la institución, complementado con el manual de funciones del personal y el diseño de cargos, enmarcando la propuesta dentro de una cultura organizacional eficiente.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

A partir de la situación antes planteada se desprende la siguiente interrogante: ¿De qué manera incide el establecimiento de un Diseño Organizacional en el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” del Cantón Santa Elena, Provincia Santa Elena?

4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.

En base al problema planteado, se despliegan las siguientes interrogantes de la investigación:

- ✓ ¿Cuál es la estructura administrativa actual con la que se rige la institución educativa?
- ✓ ¿Cómo puede el Director de la escuela administrar prioritariamente la calidad educativa?

- ✓ ¿Qué estructura organizacional garantiza la dirección eficiente del personal dentro del Centro de Educación Básica Jesús El Salvador?
- ✓ ¿Cómo debe ser el direccionamiento estratégico que permita lograr los mejores resultados dentro del Centro de Educación Básica?
- ✓ ¿Cómo debe ser la cultura organizacional para el Centro de Educación Básica a fin de lograr un clima laboral adecuado en el desarrollo de la institución?
- ✓ ¿Cómo debe ser el sistema de gestión y control de los recursos del Centro de Educación Básica?

Evaluación del problema

La evaluación de problema planteado se realiza utilizando los siguientes parámetros:

- ▲ **Delimitado:** La institución educativa está ubicada en el barrio Los Ceibos de la Cabecera Cantonal de Santa Elena, en la actualidad cuenta con algo más de 500 estudiantes y se ha detectado que existe este problema con la organización de la entidad educativa.
- ▲ **Claro:** Ya que expresa de forma sencilla la manera de llevar una buena Administración para la Institución.
- ▲ **Evidente:** La incidencia de una débil administración es una causa para promover un buen diseño Organizacional para el fortalecimiento administrativo.

- ♣ **Concreto:** Es un tema específico que beneficia a la Comunidad Educativa del Centro de Educación Básica Católico Particular “Jesús El Salvador”.

- ♣ **Relevante:** Al elaborar y utilizar un Diseño Organizacional, va a mejorar sustancialmente la Administración del Centro de Educación Básica.

- ♣ **Original:** Porque en la institución en estudio no se ha desarrollado un tema de investigación de este tipo.

- ♣ **Contextual:** La presente propuesta se lleva a cabo para el fortalecimiento organizacional de la institución educativa.

- ♣ **Factible:** Se cuenta con el apoyo de las Autoridades del Plantel, Personal Docente, Padres de Familia, estudiantes y de toda la comunidad educativa del sector, las mismas que han dado su aprobación para llevar adelante la presente investigación.

5. JUSTIFICACIÓN.

La presente investigación tiene como finalidad determinar un documento técnico que sirva de guía para los Directivos, Docentes y Comunidad Educativa con estrategias organizativas viables a fin de corregir los diversos problemas que existen en la prestación de los servicios de la entidad y aprovechar las fortalezas y oportunidades detectadas en el análisis institucional; de tal manera que se pueda controlar, dirigir, organizar y planear más objetivamente, analizando la información obtenida en el ámbito académico como administrativo.

Actualmente el Desarrollo Organizacional ha dejado de ser un elemento periférico en las organizaciones para convertirse en un elemento de relevada importancia estratégica. Por otra parte el Clima Organizacional es una fortaleza que encamina a las organizaciones hacia la excelencia y el éxito, por ello, es necesario tener presente que cuando una persona asiste a un trabajo, lleva consigo diariamente una serie de ideas preconcebidas sobre sí mismo, quién es, qué se merece y qué es capaz de realizar, hacia dónde debe marchar la organización, entre otras.

Cabe mencionar que los sueldos y salarios que ganan los docentes contratados por el establecimiento son significativos en comparación con los que pagan otras instituciones, lo que eleva el espíritu de colaboración y les impulsa a seguir con mucha voluntad en el proceso de enseñanza aprendizaje.

El componente más importante en la educación es la relación interpersonal donde se necesita que el trabajo sea compartido entre los diferentes actores: estudiantes, maestros, maestras, directivos, padres de familia, y así se logrará que se cumplan las metas en común.

Este ámbito de la gestión debe ser considerado como prioridad para impactar desde la implementación curricular hasta las competencias de los participantes de los equipos.

Justificación Teórica

Uno de los temas que ha venido evolucionando en el ámbito de la Administración es el Desarrollo Organizacional mediante la aplicación de un Diseño, especialmente porque varios de sus elementos como la planificación, coordinación, dirección, ejecución y evaluación están produciendo cambios sustanciales en concordancia con la gestión académica, de esta manera se enfrenta al paradigma de modificar sus propios esquemas para adaptarlos a los nuevos contextos de organización.

Según Simón Cárdenas (2006): “La estructura formal establece conjuntos de prescripciones y expectativas respecto a quienes son los miembros de la organización educativa, que son responsables de determinadas acciones y decisiones; establece una estructura de sub-objetivos o metas que servirán de criterio de elección en las diferentes áreas o partes de la organización y establecerá responsabilidades de investigación discreta en las unidades particulares para escudriñar partes específicas del medio en que se desenvuelven, así como para informar acerca de eventos que requieren atención en dirección a los puntos de decisión apropiados”.

En la medida que avanza el siglo XXI, varias tendencias económicas y demográficas están causando un gran impacto en la estructura organizacional. La presente investigación tiene como finalidad determinar un documento técnico que sirva de guía para la comunidad educativa.

El Desarrollo Organizacional es una mezcla de ciencia y arte, lo cual lo convierte en una disciplina apasionante, es a la vez un área de acción social y de investigación científica. A la par del estudio del Desarrollo Organizacional, se estudia un amplio rango de tópicos que incluyen cambios organizacionales y los factores que tienen la influencia sobre el éxito del desarrollo organizacional.

Justificación Metodológica

La Metodología del trabajo de Investigación, establece el tipo de investigación que se utilizará para conocer la estructura organizacional y las posibles soluciones que se dan a la problemática existente. Se realizará un análisis riguroso de los datos obtenidos en la investigación mediante la utilización de instrumentos como la observación, la entrevista y la encuesta, aplicadas a la muestra resultante de la población, en este caso de la comunidad educativa.

Además de la comprobación de la hipótesis planteada, las conclusiones y recomendaciones que se sugieren deben ser aplicadas para que la propuesta sugerida pueda cumplir con los objetivos que esta investigación se propone. En este sentido es necesario partir de metas claras que permitan determinar los proyectos más importantes para que el Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” se convierta en un modelo organizativo ejemplar para que pueda replicarse en otras instituciones.

La razón de llevar adelante esta investigación es para evidenciar que las instituciones educativas particulares, deben generar mecanismos que le permitan asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Justificación Práctica.

La educación se ha venido dando en todo el mundo a lo largo y extenso de los años y en países como Japón, Rusia, Inglaterra existe una educación rígida y muy aplicada, su mejoramiento en la administración educativa se abrió paso después de la Segunda Guerra Mundial cuando empezaron a llevar una planificación orientada hacia el desarrollo institucional, dando excelentes resultados por considerar a la educación como algo muy serio.

El componente más importante en la educación es la relación interpersonal donde se necesita que el trabajo sea compartido entre los diferentes actores: estudiantes, maestros, maestras, directivos y padres de familia, para lograr que se cumplan las metas en común. Este ámbito de la gestión debe ser considerado como prioridad para impactar desde la implementación curricular hasta las competencias de los involucrados en el proceso educativo.

Mediante la fundamentación del Desarrollo del Diseño Organizacional en el Centro de Educación Básica se podrá realizar cambios o mejoras en la prestación de sus servicios por lo que sus participantes necesitan conocer ¿Hacia dónde va dirigida la Unidad?, ¿Cuáles son sus propósitos?, ¿Cuál es su razón de ser?, pero además saber si se cumplen las necesidades y expectativas de la sociedad.

Actualmente el Diseño Organizacional ha dejado de ser un elemento periférico en las organizaciones para convertirse en un elemento de relevada importancia estratégica, es una fortaleza que encamina a las organizaciones hacia la excelencia y el éxito.

6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Aplicar el diseño organizacional, a través de la distribución formal de los cargos dentro de la institución con miras al fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar las diferentes teorías sobre la administración y el desarrollo organizacional para la elaboración del diseño organizacional del Centro de Educación Básica Jesús El Salvador.
- Elaborar estrategias metodológicas, en base a técnicas e instrumentos que permita la identificación de las condiciones administrativas del Centro de Educación Básica.
- Interpretar los resultados, mediante cuadros y tablas estadísticas para la selección del diseño organizacional acorde a la problemática de la institución.
- Formular el diseño organizacional, a través de la selección de elementos idóneos para el fortalecimiento administrativo de la institución.

7. HIPÓTESIS

La aplicación del diseño organizacional, contribuye notablemente en el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” del Cantón Santa Elena, Provincia Santa Elena.

7.1 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

Ávila Acosta (2001, 107) indica que las variables expresan sus características, atributos o aspectos que se desean conocer, explicar, dimensionar, y estudiar con el objetivo investigado.

La identificación y operacionalización de las variables se utilizan sobre todo en las investigaciones cuantitativas para poder comprobar empíricamente las variables de la hipótesis o encontrar las evidencias de los aspectos o dimensiones de los objetivos en los casos que no se utilicen hipótesis. Las variables se refieren a las propiedades que se van a estudiar y responder a la pregunta: ¿Qué medimos o estudiamos?, ¿Qué aspectos o dimensiones podemos observar?, ¿Qué dimensiones podemos experimentar?

VARIABLE INDEPENDIENTE:

Diseño organizacional.

VARIABLE DEPENDIENTE:

Fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”.

VARIABLE INDEPENDIENTE

Variables	Definiciones	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumentos
Diseño Organizacional	Es el estudio de los procesos sociales que se dan dentro de la institución, con el objeto de poder direccionar estratégicamente a sus miembros para identificar los obstáculos que están bloqueando su efectividad como grupo y a tomar medidas para optimizar la calidad de sus interrelaciones, para influir de manera positiva y significativa en el éxito de la tarea, objeto de la institución.	Análisis situacional	<ul style="list-style-type: none"> • Macro ambiente • Micro ambiente • Análisis FODA 	¿Elabora la administración planes anuales de trabajo?	Encuesta y entrevista
		Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planeación • Integración 	¿Conoce si se elabora y aplica el Plan Operativo Anual de la Unidad Educativa? ¿Sabe si existe un manual orgánico funcional en la institución? ¿Las maestras y maestros están organizados por equipos docentes?	Encuesta
		Direccionamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Metas • Objetivos • Valores 	¿Los maestros, maestras y personal administrativo dialogan entre sí, trabajan en equipo y participan en actividades de fortalecimiento administrativo, y plantea objetivos y metas? ¿Los alumnos, alumnas, maestros, maestras y personal administrativo llegan puntuales a la escuela?	Encuesta
		Calidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Administración • Ejecución 	¿La jornada de trabajo inicia y termina siempre a la hora prevista? ¿Se realizan actividades de integración con los directivos, maestros, maestras, personal administrativo y padres de familia del Centro De Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas?	Encuesta
		Cultura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación • Control • Capacitación 	¿Los directivos organizan, conducen, supervisan, evalúan y controlan el funcionamiento del talento humano? ¿Los directivos buscan formas de capacitación en servicio y atención al cliente, y procura perfeccionamiento para la planta docente?	Encuesta

VARIABLE DEPENDIENTE

Variables	Definiciones	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumentos
Fortalecimiento Administrativo del Centro de Educación Básica Jesús El Salvador.	Se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupos alcanzan con eficiencia las metas seleccionadas. Organización educativa en la que los funcionarios realizan tareas administrativas de planeación, reorganización, integración de personal, dirección y control, además de elaborar propuestas y proyectos en beneficio de la institución.	Elementos de la Organización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Vida escolar ✓ Docentes 	¿Los funcionarios, docentes, personal administrativo y de servicios han recibido el manual orgánico funcional de la institución?	Encuestas y Entrevista
		Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Materiales ✓ Equipos. 	¿Existen las herramientas y equipos apropiados para llevar adelante el proceso organizacional de la escuela?	Encuestas
		Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humano ✓ Comunidad Educativa ✓ Estudiantes 	¿Existen equipos inter funcionales en la institución? ¿Se ha conformado equipos integrados por niveles jerárquicos? ¿Se han formalizado las funciones del personal docente y administrativo?	Encuestas y Entrevista
		Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condiciones Físicas ✓ Ambientales ✓ Clima laboral 	¿Las oficinas para la atención a los alumnos, alumnas, maestros, maestras y padres de familia están organizadas de manera que presten un buen servicio? ¿El personal docente, administrativo, de servicios, estudiantes y padres de familia cooperan en las actividades que desarrolla la institución?	Encuestas y Entrevista
		Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuestas ✓ Programas 	¿Se elaboran propuestas en beneficio de la institución? ¿Existe consenso en los proyectos educativos realizados? ¿Se trata los asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes?	Encuestas y Entrevista

CAPÍTULO I.

1. MARCO TEÓRICO.

1.1 EL DISEÑO ORGANIZACIONAL.

Por pequeña que sea una organización, debe de poseer un adecuado diseño organizacional para aprovechar al máximo los recursos que la empresa posee. El diseño de un nuevo sistema de organización es el paso más importante en el proceso de reorganización de una empresa; la estructura de la organización es un mecanismo proyectado para ayudar a lograr las metas de la empresa.

El diseño de la estructura organizacional requiere una formulación de objetivos y la asignación de responsabilidades, para que todos los empleados que integran la organización, distribuyan el tiempo para cada proceso tan eficazmente como sea posible.

Lo fundamental para el diseño de organizaciones es el conocimiento actual de la empresa. Sin la comprensión general y específica de la situación actual y una buena comprensión de los requerimientos del sistema futuro, la posibilidad de que el sistema propuesto sea bueno se reduce en forma considerable.

1.1.1. Concepto del Diseño Organizacional

El diseño organizacional es el arte de organizar el trabajo y crear mecanismos de coordinación que faciliten la implementación de la estrategia, el flujo de procesos

y el relacionamiento entre las personas y la organización, con el fin de lograr un objetivo.

EL DISEÑO ORGANIZACIONAL. Es un proceso, donde los gerentes toman decisiones, donde los miembros de la organización ponen en práctica dicha estrategia. El diseño organizacional hace que los gerentes dirijan la vista en dos sentidos, hacia el interior y exterior de su organización. (MINTZBERG, HENRY 2001).

Es el arte de organizar el trabajo, crear mecanismos de coordinación que faciliten la implementación de la estrategia, el flujo de procesos y el relacionamiento entre las personas y las organizaciones, con el fin de lograr la productividad y competitividad (www.wikipedia.com 2012).

Es un proceso que consiste en elegir una estructura para las tareas, las responsabilidades y las relaciones de autoridad dentro de una organización, representa los resultados de un proceso de toma de decisiones que incluye. (www.tareafacil.com).

Para estos autores, El diseño organizacional es la representación formal de las relaciones laborales de las organizaciones, donde se definen la división del trabajo y las relaciones de dependencia en el interior de una organización.

Este tipo de diseño involucra aspectos como división del trabajo: las personas se deben dedicar a actividades específicas en cada una de estas áreas, por lo que se hace necesario lo que se conoce como “especialización del trabajo”. Es decir que la especialización define el grado en que las actividades de una organización se dividen en tareas.

1.1.2 Importancia del Diseño Organizacional.

Toda organización u empresa se conforma de factores, recursos, áreas, divisiones que en conjunto deben alinearse en algún punto para llegar a una meta o fin común, pero, ¿Cómo se llevaría sin un diseño previo o una planeación de las necesidades?, es por eso que es de suma importancia estas áreas de las empresas.

El diseño organizacional se encarga de manejar a la organización con el objetivo de dividir tareas y trabajo para lograr una coordinación efectiva; y se coordinan para resaltar los aspectos con más necesidad, que requieren apoyo o sustentabilidad.

Esta área es una de las más importantes de las organizaciones ya que aquí se disponen las actividades a realizar de cada una de las áreas, en muchas de las organizaciones mexicanas se ven con fracasos cuando no existe un diseño basado en las necesidades que se requieren, es por eso que esta parte de las empresas necesitan de un mayor valor de responsabilidad.

En lo personal una de las fallas de las organizaciones es el agrupamiento de personal o las concesiones que algunas veces se permiten por amistad, es necesario que cuando se realiza el diseño de una empresa sea estrictamente basado en las necesidades o requerimientos de la empresa, ya que es lo que realmente importa, debemos de generar un ambiente de respeto a la organización para que no veamos este tipo de fallas por agrupamiento personal.

Como en todas organizaciones el diseño organizacional es la base para construir el tipo de empresa que queremos dar a conocer al mundo, es donde se basan los objetivos, metas, la visión a la que pretendemos llegar como empresa; lo que manejamos, como se estructura la empresa y cada una de las partes que la

integran, otra de las cosas importantes de mencionar es que es el diseño se realiza para tener un control del funcionamiento de los empleados en cada uno de sus puestos, donde se dividen las tareas y los objetivos a realizar, donde en conjunto con los recursos financieros y humanos se conjugan para la sustentabilidad de la empresa.

1.1.3 Estructura y Proceso Organizacional.

Vivimos en un mundo de organizaciones que proporcionan los medios para vivir, manejan y surten el alimento, la habitación, el cuidado de la salud y la seguridad, también proporcionan televisores, medios electrónicos, ropa y la computadora personal.

Las organizaciones dan trabajo y un sueldo, aunque también pueden dar molestias, pues hacen que el ser humano se sienta incompetente y no satisfecho y al tiempo que pueden mandar a una nave a que recorra el espacio sideral también puede frenar el desarrollo y contribuir a la ineficiencia o al desperdicio. Eso y más son las organizaciones, es en ellas donde surgió el Desarrollo Organizacional (D.O.).

Flores, A. (1996). Indica "un campo aplicado de la Ciencia Social que busca ayudar a las organizaciones a mejorar la realización humana y la productividad. Es una disciplina que apenas tiene 5 décadas y todavía se encuentra en evolución y crecimiento". Pág. 23-26

El Desarrollo Organizacional comprende varias teorías, enfoques, técnicas y siempre se le están agregando nuevos conceptos y métodos. Como tal es un ambiente que a veces causa confusión y malos entendidos.

El Desarrollo Organizacional surge como una respuesta a las necesidades específicas, pues se sabe que los gerentes y administradores en su labor diaria

se enfrentan a cambios, a técnicas que llevan al perfeccionamiento del organismo; así pues por medio de este conjunto de conceptos, de medios y procedimientos técnicos el Desarrollo Organizacional contiene dentro de sí una serie de disciplinas.

El Desarrollo Organizacional contiene datos tomados de las ciencias de la conducta y su objeto es facilitar el proceso de cambio proyectado o formulado planes.

Para finales de 1970 eran ya muchas las organizaciones que habían establecido el departamento de Desarrollo Organizacional y las universidades iniciaron su programa de Desarrollo Organizacional en la Western University.

Empresas como la Unión Carbide, Exxon, Corning Glass Works, Texas Instruments, American Airlines, Du Pont, Procter & Gamble, IBM, Bank of América, realizaron su Desarrollo Organizacional; coincidentemente se empezó a realizar el Desarrollo Organizacional en escuelas locales, estatales y federales así como en el ámbito universitario.

El punto clave dentro del desarrollo de la organización está en el cambio, el cual se encauza para lograr el perfeccionamiento de la eficiencia en las organizaciones, además se puede considerar los cambios como un proceso natural y no como algo especial. El proceso de cambio puede conjuntarse y fusionarse con los innumerables procesos de vida de los organismos.

El Desarrollo Organizacional viene a ser un enfoque de sistemas, conjuntando las relaciones funcionales e interpersonales en los organismos, una forma de imaginar los organismos en el enfoque de sistemas es considerar que el sistema se

compone de tres elementos principales: el sistema técnico, el sistema administrativo y el sistema humano.

La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación. De esta manera se va consolidando y estableciendo un marco de normas y procedimientos organizativos que definitivamente conducen al fortalecimiento de la administración.

1.1.4 Elementos del Diseño Organizacional.

- a. Los objetivos deben ser verificables, precisos y realizables. Para que sean precisos deben ser cuantitativos y para ser verificables deben ser cualitativos.
- b. Tiene que haber una clara definición de los deberes, derechos y actividad de cada persona.
- c. Se tiene que fijar el área de autoridad de cada persona, lo que cada uno debe hacer para alcanzar las metas.
- d. Saber cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad.
- e. Cada persona debe saber dónde conseguir la información y quien le va a facilitar.

1.1.5 Dimensiones del Diseño Organizacional.

Las dimensiones del diseño organizacional proporcionan etiquetas para distinguir las características internas de una organización. Toda organización necesita tanto de una dimensión estructural como contextual para lograr prevalecer en el mundo competitivo. Las dimensiones organizacionales se dividen en dos tipos: Estructurales y contextuales. Las dimensiones estructurales describen las características internas de una organización. Ellas establecen las bases para medir y comparar a las organizaciones.

El siguiente paso para entender las organizaciones es determinar las dimensiones que describen las características específicas del diseño organizacional. Estas dimensiones describen a las organizaciones de la misma manera en que la personalidad y características físicas describen a una persona.

Las dimensiones contextuales caracterizan a toda la organización incluyendo el tamaño, la tecnología, el ambiente externo y los objetivos. Ellas describen el conjunto organizacional que influye y da forma a las dimensiones estructurales. Las dimensiones contextuales representan un conjunto de elementos en la que yacen las estructuras y los procesos de trabajo. Para entender y evaluar a las organizaciones, uno debe examinar tanto las dimensiones contextuales como las estructurales. Estas dimensiones del diseño organizacional interactúan entre sí y pueden ser ajustadas para lograr los objetivos de la organización.

1.1.5.1 Dimensión Estructural

1. **Formalización.** Representa la cantidad de documentación escrita en la organización. La documentación incluye procedimientos, descripción de funciones, regulaciones y manual de políticas. La formalización a menudo

es medida contando el número de páginas de la documentación señalada anteriormente que existe en la organización. Las universidades de tamaño grande tienden a tener alta formalización ya que existen reglamentación para estudiantes, trabajadores y profesores. En contraste, un pequeño negocio familiar puede no tener ninguna regla escrita y puede ser considerada informal.

2. **Especialización.** Es el grado por el cual las tareas organizacionales son subdivididas en funciones separadas. Si la especialización es extensiva, cada empleado desarrolla solamente un rango angosto de tareas. Si la especialización es baja, los empleados desarrollan un amplio rango de tareas en sus trabajos. La especialización algunas veces se refiere a la división del trabajo.
3. **Estandarización.** Es la extensión en la cual actividades con trabajos similares son desarrolladas de una manera uniforme. En una organización altamente estandarizada como McDonald's el contenido del trabajo es descrito en detalle y el contenido del trabajo es desarrollado de la misma forma en todas las localidades.
4. **Jerarquía de autoridad.** Describe quién reporta a quién y el tramo de control de cada administrador. La jerarquía es indicada por las líneas verticales en un organigrama. La jerarquía es relacionada al tramo de control (el número de empleados reportando a un supervisor). Cuando el tramo de control es bajo, la jerarquía tiende a ser alta. Cuando el tramo de control es amplio, la jerarquía de autoridad es baja.
5. **Complejidad.** se refiere al número de actividades o subsistemas dentro de la organización. La complejidad puede ser medida a lo largo de tres dimensiones: vertical, horizontal y espacial. La complejidad vertical es el

número de niveles jerárquicos. La complejidad horizontal es el número de funciones o departamentos que existen horizontalmente a lo largo de la organización. La complejidad espacial es el número de unidades geográficas.

6. **Centralización.** se refiere al nivel jerárquico que tiene una autoridad para tomar una decisión. Cuando la toma de decisiones es mantenida en el nivel superior, la organización es centralizada. Cuando las decisiones son delegadas a niveles más bajos es descentralizada. Decisiones organizacionales que podrían ser centralizadas o descentralizadas incluyen compra de equipos, establecimiento de objetivos, selección de suministros, establecimiento de precios, contratación de personal y el establecimiento de los territorios de mercadeo.

7. **Profesionalismo.** Es el nivel formal de educación y entrenamiento de empleados. El profesionalismo es considerado alto, cuando los empleados requieren periodos largos de entrenamiento para mantener los trabajos en la organización.

El profesionalismo es generalmente medido por el número de años de educación de los empleados el cual podría ser tan alto como veinte en una práctica médica y menos de diez en una compañía de construcción.

8. **Razones de personal.** Se refiere a la designación de personas a varias funciones y departamentos. Las razones de personal incluyen razones administrativas, razones del personal directivo, razones del personal profesional y razones de empleados directos e indirectos.

Una razón de personal es medida dividiendo el número de empleados en una clasificación por el número total de empleados de la organización.

1.1.5.2 Dimensión Contextual

1. **Tamaño.** es la magnitud de la organización representada por el número de empleados. Otras medidas tales como ventas totales o activos totales también reflejan la magnitud, pero ellas no indican el tamaño de la parte humana del sistema social ya que las organizaciones son consideradas sistemas sociales.
2. **Tecnología organizacional.** es la naturaleza del subsistema de producción, e incluye las acciones y técnicas usadas para cambiar las entradas de la organización en salidas. La línea de ensamblaje, el salón de clases de una universidad y una refinería de petróleo son tecnologías aunque difieren entre sí.
3. **El ambiente externo.** Incluye los elementos fuera de los límites de la organización. Los elementos claves incluyen la industria, gobierno, clientes, proveedores y la comunidad financiera. Los elementos que afectan a una organización son a menudo otras organizaciones.
4. **La estrategia y objetivos de la organización.** Definen el propósito y técnicas competitivas que las diferencian de otras organizaciones similares. Los objetivos a menudo se escriben como enunciados permanentes de lo que la compañía está tratando de lograr (misión, visión). Una estrategia es el plan de acción que incluye el medio ambiente el cual describe la asignación de recursos y actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos de la organización. Los objetivos y la estrategia definen el campo de operaciones y las relaciones con empleados, clientes y competidores.

5. **La cultura de la organización.** Es el fundamento de un conjunto de valores claves, creencias, entendimientos y normas que comparten los empleados. Estos valores pueden pertenecer al comportamiento ético, compromiso de los empleados, eficiencia o servicio al cliente y ellos proveen el aglutinante para mantener unidos a los miembros de la organización. La cultura de la organización no está escrita pero puede ser observada por sus historias, ceremonias y formas de actuar en el convivir diario.

Las trece dimensiones contextuales y estructurales señaladas anteriormente son interdependientes. Por Ejemplo una organización de tamaño grande, con una tecnología rutinaria y un ambiente externo estable, tienden a crear una organización que tiene una mayor formalización, especialización y centralización.

Estas dimensiones proveen las bases para la medida y análisis de las características de una organización y ellos revelan información importante en la misma.

1.1.6 Definición de Organización

Todos los autores de la teoría clásica afirman unánimemente que se debe estudiar y tratar la organización y la administración científicamente, sustituyendo el empirismo y la improvisación por técnicas científicas.

Se pretende elaborar una ciencia de la administración. Fayol ya afirmaba la necesidad de una enseñanza organizada y metódica de la administración, de carácter general para formar mejores administradores, a partir de sus aptitudes y cualidades personales. En su época, esa idea era una novedad, su posición era la de que siendo la administración una ciencia como las demás, su enseñanza en las escuelas y universidades era plenamente posible y necesaria.

La palabra organización tiene varias definiciones entre las cuales se destacan la organización como un proceso y otra se refiere a la organización como una entidad o grupo social, dichas definiciones a pesar de tener diferentes implicaciones en esencia ambas involucran la idea de una estructura. Es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse el medio que permite a una empresa alcanzar determinados objetivos. También, se puede definir como el sistema de actividades conscientemente coordinadas que puede estar formado por dos o más personas en donde la cooperación entre ellas será fundamental y muy esencial para ejecutar una buena labor, entonces es necesario aclarar que una organización existirá siempre y cuando hayan personas capaces de comunicarse y que tengan la disposición necesaria para actuar conjuntamente y de esa manera lograr alcanzar el objetivo común. La organización como función administrativa y parte integrante del proceso administrativo, se refiere al acto de organizar, integrar y estructurar los recursos y los órganos involucrados en su proceso administrativo; establecer relaciones entre ellos y asignar atribuciones de cada uno

La teoría clásica concibe la organización como una estructura. La manera de concebir la estructura organizacional está bastante influenciada por las concepciones antiguas de organización (como la organización militar y la eclesiástica) tradicionales, rígidas y jerarquizadas. Para Fayol, la organización abarca solamente el establecimiento de la estructura y de la forma, siendo por lo tanto, estática y limitada.

1.1.7 Importancia de las Organizaciones.

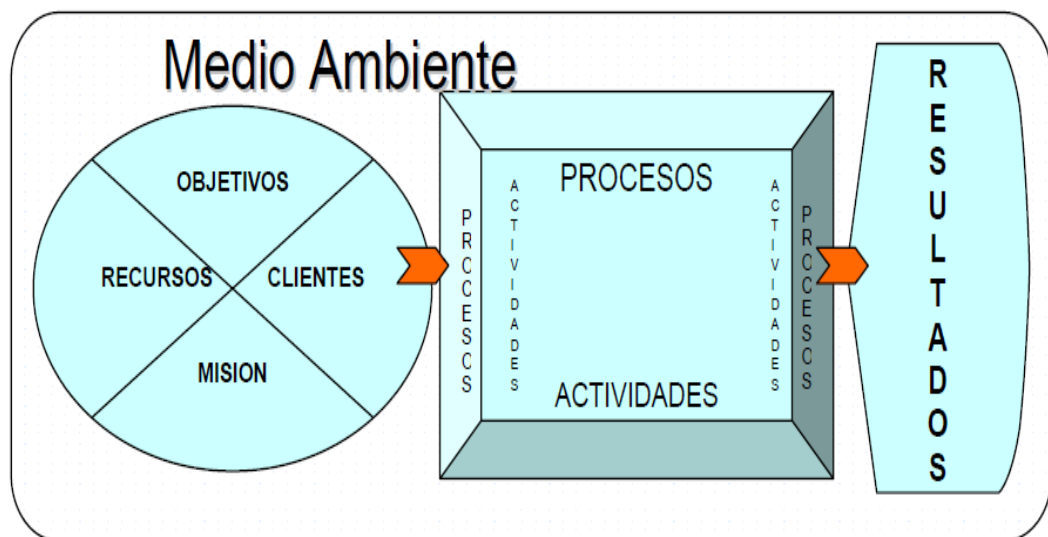
Actualmente estamos viviendo en una época en donde el proceso administrativo se ha convertido en un factor importante para las Organizaciones, es por esto que se observa como los Gerentes están implementando estas funciones administrativas en las distintas áreas funcionales de las instituciones.

Entre sus características importantes podemos destacar que es de orden jerárquico es decir que existen normas y reglas que cumplir, además logra crear y satisfacer necesidades, transmite cultura, son espacios de desarrollo personal en donde se generan medios para crear conservar y transmitir conocimientos.

1.1.8 Las Organizaciones como Sistemas.

Las organizaciones pueden ser consideradas como sistemas socio- técnicos, es decir sistemas que están formados por un grupo de personas (sistema social) que trabajan conjuntamente para lograr un objetivo común, aplicando para ello un conjunto de conocimientos, habilidades y recursos (sistema técnico), apropiado para tal fin, como se muestra en la figura N° 1

Figura N° 1. Sistema empresa



Fuente: Libro de Administración de la Educación, Supergráfica, Lima Perú

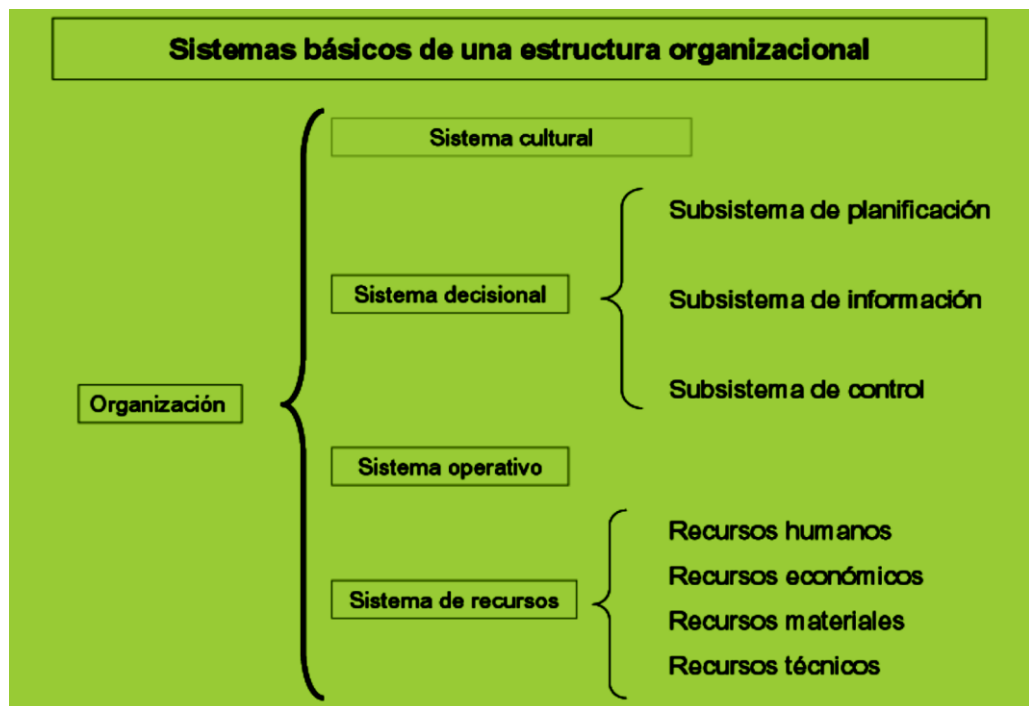
Autor: Alvarado, O. 2007

Bajo el enfoque de sistema se considera a la empresa como una integración de procesos múltiples y complejos que interactúan, entre si y el medio en la búsqueda de un equilibrio dinámico.

Esta conceptualización incluye la consideración de los individuos y sus interrelaciones en el marco de sistemas sociales sistemas técnicos y las organizaciones formales. Asimismo al considerar el aspecto productividad en una empresa, es indispensable poder no solamente conocer las actividades y procesos del cual somos responsables, sino conocer su ubicación e interrelación dentro del conjunto de otros procesos que conforman el sistema empresa.

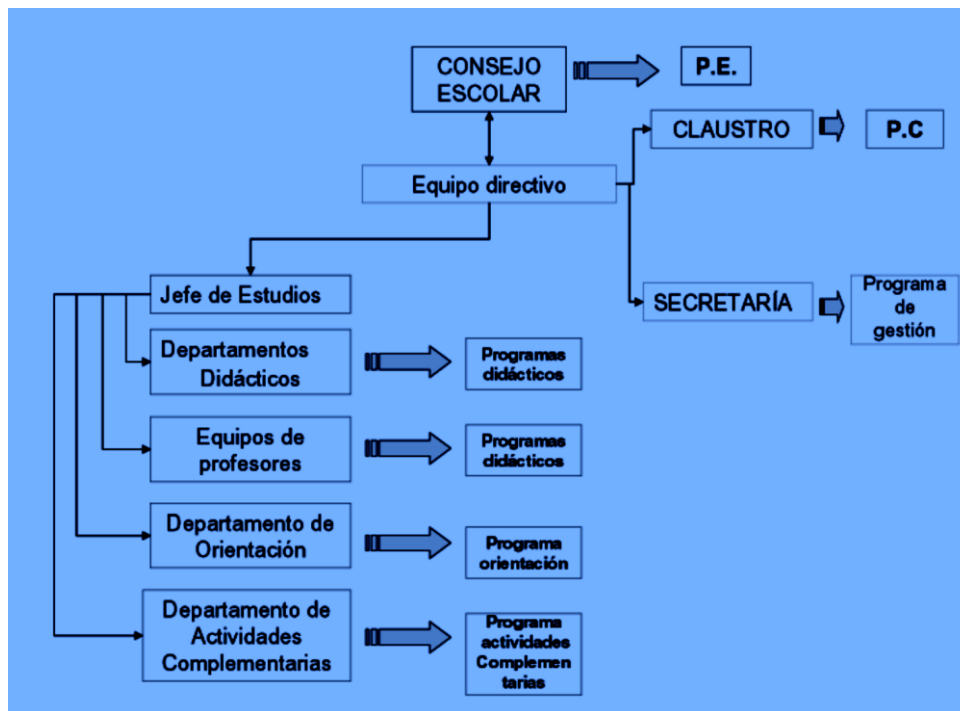
En este sentido, la función administrativa y financiera se concibe como un sistema abierto que interactúa con su medio ambiente, por esta razón es importante representarlo como un sistema gerencial que proporciona una visión global de la razón de ser y que proporciona la utilización de otras técnicas de representación y análisis.

Figura 2. Sistema básico



Fuente: La Estructura Organizacional
 Autor: Cárdenas Simón (2008)

Figura 3. Sistema de planificación.



Fuente: Principios de la Administración

Autor: Terry y Franklin (2006)

1.1.9 Organización Formal e Informal.

Mintzberg, Henry (2001), dice que actualmente estamos viviendo en una época en donde el proceso administrativo se ha convertido en un factor importante para las Organizaciones, es por esto que se observa como los Gerentes están implementando estas funciones administrativas en las distintas áreas funcionales de las instituciones.

Entre sus características importantes podemos destacar que es de orden jerárquico es decir que existen normas y reglas que cumplir, además logra crear y satisfacer necesidades, transmite cultura, son espacios de desarrollo personal en donde se generan medios para crear conservar y transmitir conocimientos.

a) La organización formal

Es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros.

b) La organización informal

Son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal si los directores saben y pueden.

1.1.10 Estructura Organizacional y sus elementos.

1. Especificación de las tareas a realizar

Cada posición de trabajo y agrupamiento de las tareas similares y/o relacionadas en departamentos, los que a su vez serán agrupados en unidades mayores que los contengan, de acuerdo a su especialización, similitud o vinculación de procesos y funciones. A este proceso se lo denomina departamentalización.

2. Fijación de los mecanismos de coordinación entre las personas

Existen tres mecanismos de coordinación que son:

- Adaptación mutua, o comunicación informal, que se logra a través del conocimiento de lo que cada uno debe hacer dentro de una lógica de decisiones programadas.

- Supervisión directa, que surge como consecuencia directa de la autoridad que establecerá y controlará qué, quién, cómo, cuándo y dónde debe hacerse algo; y
 - Formalización o normalización, que consiste en estandarizar actividades o atributos respecto de un proceso, producto o resultado, y se plasma a través de instrumentos como los manuales, los circuitos administrativos, etc.
3. Determinación del sistema de autoridad.

A través de éste se consolidarán:

- Los niveles jerárquicos;
- Los procesos de toma de decisiones;
- Las asignaciones de atribuciones (misiones y funciones);
- Los alcances de las responsabilidades.

Las organizaciones poseen diferentes estructuras entre sí, y una misma organización puede ir cambiando su estructura, conforme evoluciona su número de integrantes, la especialización, el grado de concentración de la autoridad, etc.

Por lo tanto, la estructura puede ser modificada toda vez que las necesidades de la organización así lo requieran; debiendo guiarse por una lógica que permita el logro de la eficacia y eficiencia organizacional.

1.1.10.1 Especialización del trabajo

Para Adam Smith (2003), fue el primero en identificar la división del trabajo y concluyó que esta contribuía a aumentar la productividad.

A principios del siglo XX, Ford aplicó este concepto en una línea de ensamblaje en la que a cada trabajador se le asignaba una tarea específica y repetitiva.

En la actualidad este término se utiliza para describir el grado en el que las actividades de una organización se dividen en tareas separadas.

La esencia de la especialización del trabajo es que un individuo no realiza todo el trabajo, sino que éste se divide en etapas y cada etapa la concluye una persona diferente.

Los empleados individuales se especializan en llevar a cabo parte de una actividad más que toda la actividad.

1.1.10.2 Departamentalización

Una vez que los trabajos se dividen por medio de la especialización del trabajo, deben agruparse de nuevo para que las tareas comunes se puedan coordinar.

El fundamento mediante el cual se agrupan las tareas se denomina departamentalización. Existen 5 formas comunes de departamentalización:

1. Funcional
2. Geográfica
3. De Productos
4. De procesos
5. De Clientes

1.1.10.3 Cadena de Mando

La cadena de mando es la línea continua de autoridad que se extiende de los niveles organizacionales más altos a los más bajos y define quien informa a quien. Ayuda a los empleados a responder preguntas como ¿A quién recorro si tengo un problema? y ¿Ante quién soy el responsable?. Los términos importantes son: autoridad, responsabilidad y unidad de mando.

Autoridad: Derechos inherentes en una posición de jefe para dar órdenes y esperar que se cumplan.

Unidad de mando: Un subordinado debe tener sólo un jefe superior ante el cual es directamente responsable

1.1.10.4 Amplitud de Control

¿A cuántos empleados puede dirigir un gerente de manera eficiente y eficaz?. La amplitud de control es el número de empleados que puede dirigir un gerente de manera eficaz y eficiente.

En la tendencia actual es hacia los grandes tramos de control (reducción de gastos, reducir costos de operación, acelerar la toma de decisiones, incrementar la flexibilidad, acercarse más a los clientes y facultar a los empleados).

1.1.10.5 Centralización/ Descentralización

La centralización describe el grado en el que la toma de decisiones se concentra en un solo punto de la organización. Si los gerentes de alto nivel toman las decisiones claves de la organización con una participación escasa o nula de niveles inferiores, entonces esta organización está centralizada.

En contraste, cuanto más información proporcionen o las decisiones sean tomadas por los empleados de niveles inferiores, habrá más descentralización.

Descentralización: en la toma de decisiones se delega a los empleados de bajo nivel.

1.1.10.6 Formalización

La formalización se refiere al grado en el que los trabajos de una organización están estandarizados, y en el que las normas y procedimientos guían el comportamiento de los empleados.

Si un trabajo está muy formalizado, entonces la persona que lo realiza tiene poco poder de decisión en cuanto a lo que realizará, cuando se hará y como lo hará. En organizaciones con un alto grado de formalización existen descripciones de trabajo explícitas, numerosas normas organizacionales y procedimientos claramente definidos que abarcan los procesos de trabajo.

1.1.11 Tipos de Estructura Organizacional

Vivimos en un mundo de organizaciones que proporcionan los medios para vivir, manejan y surten el alimento, la habitación, el cuidado de la salud y la seguridad, también proporcionan televisores, medios electrónicos, ropa y la computadora personal.

Las organizaciones nos dan trabajo y un sueldo, aunque también nos pueden dar molestias, pues hacen que el ser humano se sienta incompetente y no satisfecho y al tiempo que pueden mandar a una nave a que recorra el espacio sideral también puede frenar el desarrollo y contribuir a la ineficiencia o al

desperdicio. Eso y más son las organizaciones, es en ellas donde surgió el Desarrollo Organizacional (D.O.).

Flores, A. (1996). Indica "un campo aplicado de la Ciencia Social que busca ayudar a las organizaciones a mejorar la realización humana y la productividad. Es una disciplina que apenas tiene 5 décadas y todavía se encuentra en evolución y crecimiento". Pág. 23-26

El Desarrollo Organizacional comprende varias teorías, enfoques, técnicas y siempre se le están agregando nuevos conceptos y métodos. Como tal es un ambiente que a veces causa confusión y malos entendidos.

El Desarrollo Organizacional surge como una respuesta a las necesidades específicas, pues se sabe que los gerentes y administradores en su labor diaria se enfrentan a cambios, a técnicas que llevan al perfeccionamiento del organismo; así pues por medio de este conjunto de conceptos, de medios y procedimientos técnicos el Desarrollo Organizacional contiene dentro de sí una serie de disciplinas.

El Desarrollo Organizacional contiene datos tomados de las ciencias de la conducta y su objeto es facilitar el proceso de cambio proyectado o formulado planes.

Para finales de 1970 eran ya muchas las organizaciones que habían establecido el departamento de Desarrollo Organizacional y las universidades iniciaron su programa de Desarrollo Organizacional en la Western University.

Empresas como la Unión Carbide, Exxon, Corning Glass Works, Texas Instruments, American Airlines, Du Pont, Procter & Gamble, IBM, Bank of América, realizaron su Desarrollo Organizacional; coincidentemente se empezó a realizar el Desarrollo Organizacional en escuelas locales, estatales y federales así como en el ámbito universitario. El punto clave dentro del desarrollo de la

organización está en el cambio, el cual se encauza para lograr el perfeccionamiento de la eficiencia en las organizaciones, además se puede considerar los cambios como un proceso natural y no como algo especial. El proceso de cambio puede conjuntarse y fusionarse con los innumerables procesos de vida de los organismos.

El Desarrollo Organizacional viene a ser un enfoque de sistemas, conjuntando las relaciones funcionales e interpersonales en los organismos, una forma de imaginar los organismos en el enfoque de sistemas es considerar que el sistema se compone de tres elementos principales: el sistema técnico, el sistema administrativo y el sistema humano.

La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

De esta manera se va consolidando y estableciendo un marco de normas y procedimientos organizativos que definitivamente conducen al fortalecimiento de la administración.

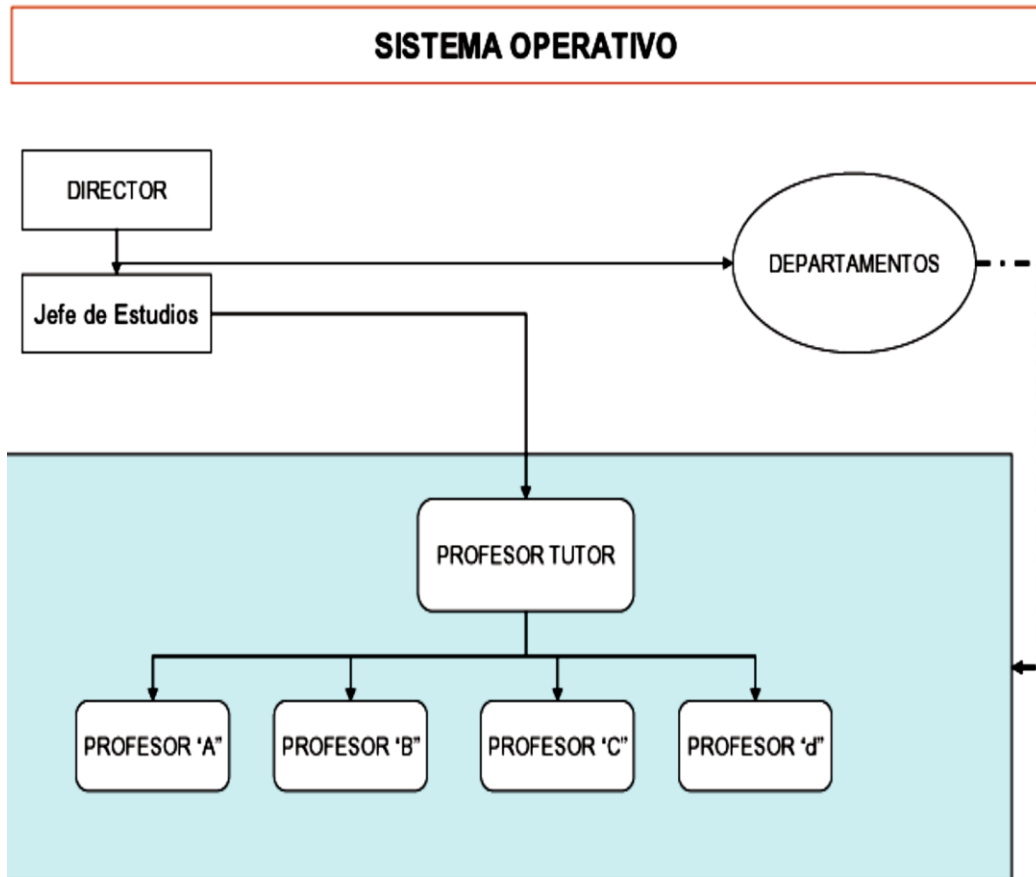
Tipos de Diseño de organizaciones más comunes

a) Estructura simple

Una estructura caracterizada por un bajo grado de departamentalización, grandes tramos de control, autoridad centralizada en una sola persona y poca formalización.

Ejemplo, tienda familiar

Figura 4. Estructura simple.



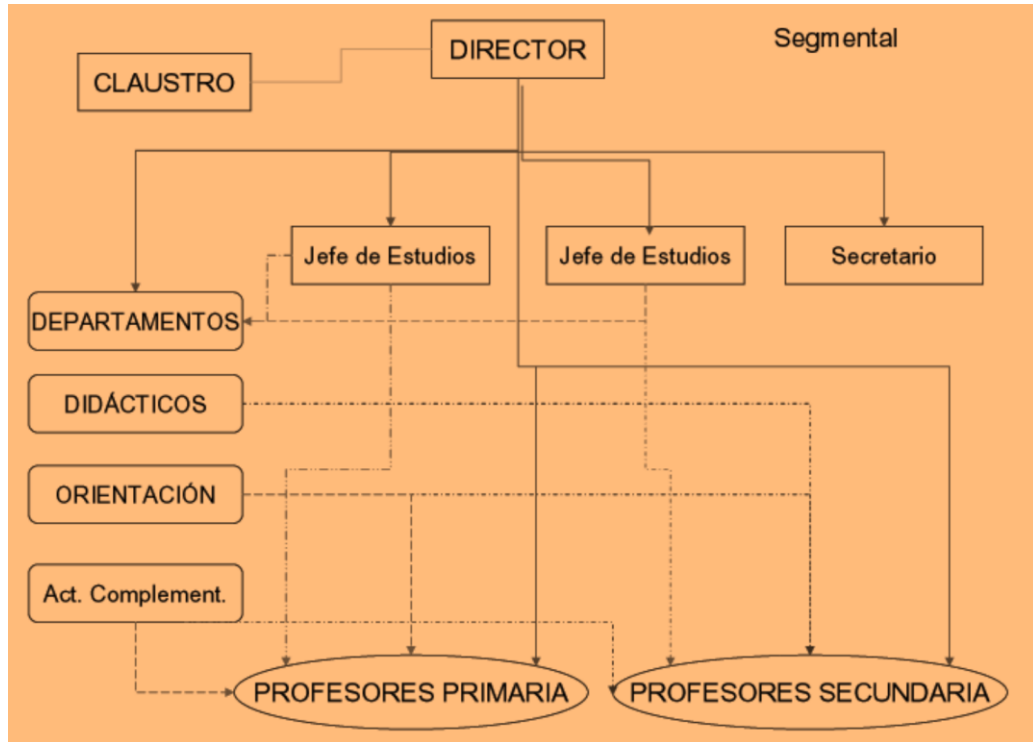
Fuente: La Estructura Organizacional

Autor: Cárdenas Simón (2008)

b) La burocracia

Una estructura con tareas operativas altamente rutinarias logradas a través de la especialización, normas y reglamentos muy formalizados, tareas que se agrupan en departamentos funcionales, autoridad centralizada, tramos de control estrechos y toma de decisiones que sigue la cadena de mando.

Figura 5. La burocracia.



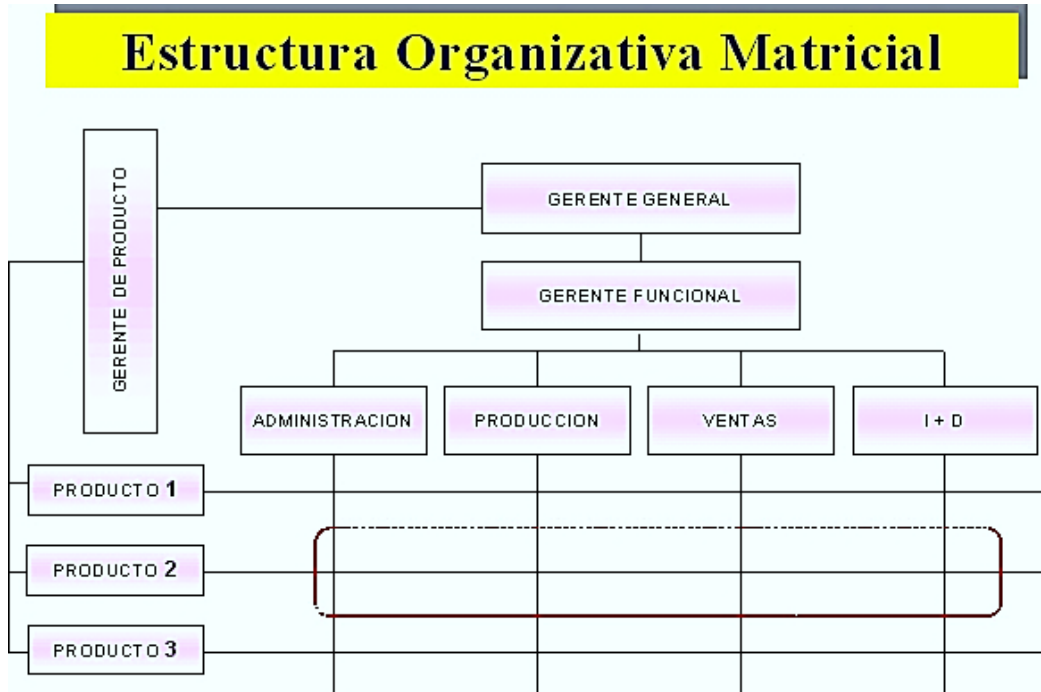
Fuente: Teoría de la Administración Aplicada a la Educación

Autor: Rodríguez Joaquín (2010)

c) La estructura matricial

Una estructura que crea líneas duales de autoridad; combina la departamentalización funcional y la de producto.

Figura 6. La estructura matricial.



Fuente: La organización escolar: Práctica y fundamentos.

Autor: Antúñez, S (2006)

1.1.12 Organigramas.

Para GOMEZ CEFA (2005), “Es la expresión gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan”.

Luego de definir las funciones adecuadas y los órganos que las llevarán a cabo, se elabora el organigrama. Este es la representación gráfica de la organización. El organigrama puede representar una imagen exacta de la división del trabajo. Allí se muestran las posiciones que existen en la organización, cómo están agrupadas en unidades y cómo fluye entre ellas la autoridad formal. En el organigrama se destaca la posición de jerarquía, asesoramiento y rango.

En el Centro Educativo, como organización, el organigrama es el gráfico en que aparece diseñado el centro educativo con las áreas pedagógicas y administrativa. Se detallan las funciones que se realizan, las personas que las llevan a cabo, la posición y rango en el que se sitúan y las relaciones horizontales y verticales.

Con el propósito de diseñar la estructura organizativa del Centro Educativo y trazar un organigrama que responda al tamaño de éste, a partir de sus características y circunstancias, Uriarte (1994) distingue entre tipos de organigramas. Señala que pueden ser de dos tipos: funcional y / o personal.

El organigrama personal representa la estructura que ordena y encuadra a las personas que tienen encomendada la realización de diversas funciones.

Esta distinción permite ver, por ejemplo, que una persona tiene las funciones y tareas de un coordinador del nivel, un coordinador de un departamento y ser profesor. Su nombre aparece en varias funciones. El organigrama funcional representa la estructura que ordena y encuadra las funciones que se realizan en el centro educativo. En un organigrama de este tipo están los órganos o funciones, el rango de las funciones puesto que no todas tienen la misma importancia y las relaciones entre ellas, que pueden ser verticales al reflejar la jerarquía, y horizontales referidas a la cooperación.

Al trazar el organigrama funcional se deben seguir los siguientes pasos según Uriarte (1994):

- a. Enumerar las funciones y los órganos que las ejecutan.
- b. Señalar el rango y categoría que tienen los órganos entre los niveles de estructura.
- c. Indicar los órganos con los que mantienen una relación inmediata vertical descendente y la horizontal.

- d. Indicar los órganos que hacen una consulta, piden una información, o dan un asesoramiento.

Un organigrama tiene limitaciones, así lo señala Ciscar (1993) por ejemplo al decir que una vez elaborado es difícil poderlo revisar. Parece que por el hecho de haberlo escrito queda inmutable. Otra limitación es que los organigramas dan poca información sobre los canales de comunicación existentes en la organización. Como lo afirma Mintzberg (1994), en el organigrama no aparecen las relaciones de poder y de comunicación no escritas. Estas condiciones son contempladas y superadas por Uriarte (1994) al plantear que además del organigrama es necesaria la construcción de un sistema operativo.

En una visión general de la estructura organizativa, Uriarte (1994) afirma que es necesario considerar además del organigrama (que destaca la jerarquía existente en el centro educativo), el sistema operativo que destaca el funcionamiento del Centro.

El sistema operativo está integrado por los procesos en los que se insertan y se encuadran todas las actividades que se realizan en la comunidad educativa. Tiene una representación gráfica que es el cuadro de responsabilidades. Este último es una matriz que interrelaciona las actividades que componen secuencialmente un proceso y los órganos que las realizan.

El cuadro de responsabilidades presenta, así el funcionamiento ordenado de la comunidad educativa desde sus órganos de gobierno, y también el detalle de funcionamiento del área pedagógica y área administrativa. Este cuadro es útil en tanto permite conocer cómo se dan los procesos desde sus inicios y además sitúa la función y las actividades de cada órgano en el punto que interviene, en conexión con la de los demás miembros de la comunidad. En él se deja de lado las cuestiones de poder, de dominio, de jerarquía.

Una mutua adaptación entre la estructura organizativa y las personas se hace necesaria para el logro de un clima organizacional sano y el funcionamiento y eficiencia del Centro Educativo.

En las instituciones educativas, a pesar de sus distintas formas de organización, de sus planes estratégicos, es posible identificar algunas unidades estructurales comunes a todas ellas (Gómez, 1996). Así, se encuentra el equipo directivo, integrado por el propio director y quienes desempeñan puestos de gobierno de nivel medio como el jefe de estudios.

Otra unidad son los Departamentos didácticos. Son unidades diseñadas para establecer la contribución de cada materia en el currículo de los alumnos. En ellas se integran los profesores de una misma disciplina o área. Los departamentos están presentes en instituciones educativas de nivel secundarias. Con esta unidad se trata de coordinar la actuación didáctica de todos los profesores del departamento, a la vez que impulsar su perfeccionamiento científico y profesional.

El departamento de Orientación es una unidad que tiene la función de realizar trabajo de diagnóstico y orientación escolar y vocacional. También debe planificar y orientar el tratamiento de los alumnos con dificultades de aprendizaje e intervenir en acciones correctivas. Otro aspecto de su labor es coordinar y orientar la elaboración, aplicación y evaluación de los planes de acción tutorial.

Una unidad que es posible encontrar en las instituciones educativas y cuyo propósito es gestionar el tiempo libre del alumno es el departamento de actividades.

Por último, otra unidad común es la de equipos docentes. Ellos – los docentes – son componentes del sistema operativo. Esta unidad surge en razón de

la necesidad de coordinar la actuación de los distintos profesores que inciden sobre un mismo grupo de alumnos, por ejemplo, profesores de un mismo ciclo o de un mismo nivel. Básicamente planifican, desarrollan y evalúan el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de tener bajo su responsabilidad, la orientación de los alumnos.

Mantienen relaciones con los otros departamentos didácticos, de orientación y de actividades.

En suma, en un Centro educativo es posible distinguir órganos de dirección y ejecución.

- a) Los Órganos de Dirección. Los órganos de dirección son el director y el equipo directivo. Sus funciones son elaborar los planes, configurar la estrategia organizativa, dirigir la ejecución de los planes de las áreas pedagógica y administrativa y controlar y evaluar la marcha de todo el proceso.

Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos revelan:

- La División de Funciones.
- Los Niveles Jerárquicos.
- Las Líneas de Autoridad y Responsabilidad.
- Los Canales Formales de la Comunicación.
- La Naturaleza Lineal o asesoramiento del departamento.
- Los Jefes de cada Grupo de empleados o trabajadores, etc.

Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la institución en cada departamento o sección de la misma.

Clases de Organigramas.

Por su Desarrollo o fin:

- Esquemáticos o sintéticos.
- Analíticos.

Por su representación y forma:

- Verticales.
- Horizontales.
- Circulares.
- Mixtos.

1.1.13 Descripción de Puestos.

Perfil del Director:

Las características que debe tener un director son:

- a) Personalidad bien formada y con capacidad de convocatoria, capaz de ejercer liderazgo efectivo en beneficio de los objetivos institucionales.
- b) Actitud de comunicación y diálogo permanentes, a fin de posibilitar el desarrollo de la institución.

- c) Aptitud creativa y talentosa en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- d) Suficientes conocimientos pedagógicos y amplia cultura general.
- e) Capacitado para comprender y analizar el desarrollo científico tecnológico y social del mundo.
- f) Con manejo de diversas técnicas dentro del campo pedagógico en todas las etapas del proceso del aprendizaje.
- g) Con habilidad para seleccionar métodos, materiales y demás ayudas relacionadas con el trabajo educativo
- h) Tener actualizados conocimientos sobre supervisión y control de aprendizaje.
- i) Tener capacidad de innovación y cambio permanente siendo capaz de incentivar y dirigir la capacitación docente.
- j) Debe tener formación administrativa y financiera que le permita dirigir el centro educativo de manera gerencial.
- k) Manejo de la planificación y control del presupuesto y los recursos económicos del establecimiento educativo.

Perfil del Docente

El docente debe:

- a) Poseer suficiente conocimiento pedagógico debiendo manejar con habilidad y seguridad no solo la dirección del aprendizaje sino también la documentación pertinente.
- b) Conocer y manejar adecuadamente los diversos comportamientos que presenta los alumnos en el desarrollo de su personalidad.
- c) Tener capacidad para entender, distinguir, ordenar, razonar, juzgar y expresar ideas creativas sobre su trabajo.

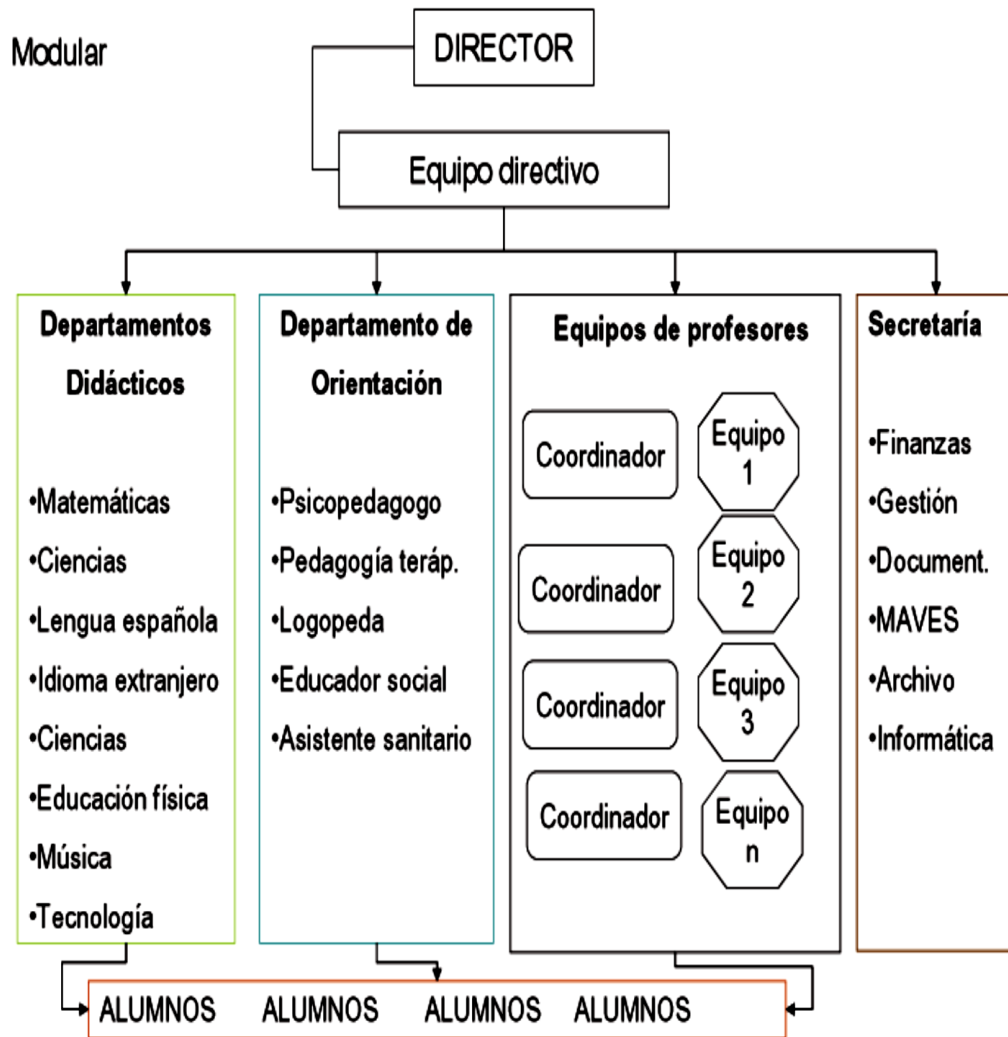
- d) Tener un buen promedio de cultura general para comprender el mundo físico y social y el desarrollo histórico a nivel local regional, nacional y universal.
- e) Estar bien informado sobre los sucesos y cambios en el mundo que le rodea y conocer los avances tecnológicos.
- f) Comprometerse con la verdad y la justicia y actuar correctamente.
- g) Controlar su conducta y afectividad, demostrando en cualquier circunstancia la prudencia necesaria.
- h) Tener buena salud, con capacidad sensorial, fuerza y resistencia corporal.
- i) Tiene vocación para la formación humana.
- j) Presentarse siempre limpio y ordenado, manteniendo una buena postura y armonía de movimientos
- k) Identificado, leal y fiel y consecuente
- l) Colaborador, solidario con calidad de trato.

Perfil del Estudiante.

Al igual que los demás miembros de la comunidad educativa, el estudiante necesita:

- a) Identificarse como persona y como miembro de su familia y su comunidad, valorando su identidad personal y cultural.
- b) Demostrar actitudes solidarias, cooperativas y de respeto en las interacciones con los adultos.
- c) Ser comunicativo, participativo, utilizando el lenguaje oral y escrito de acuerdo a su realidad.
- d) Desenvolverse en las áreas de desarrollo individual y grupal.
- e) Ser observador, creativo, analítico, práctico, expresivo y comunicativo.
- f) Demostrar autonomía en sus acciones y opiniones
- g) Capaz de resolver situaciones problemáticas, buscando soluciones posibles.

Figura 6. Organigrama institucional “Jesús El Salvador”



Fuente: Centro de Educación Particular “Jesús EL Salvador”

Autor: Sr. Albert Domínguez.

1.1.14 Manuales Administrativos.

Se puede definir como un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, citamos algunos conceptos de diferentes autores:

Duhart Kizatus Miguel A. Lo define “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”.

Para Terry G.R.: “Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

Se puede decir entonces que es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura, funciones, así como las tareas específicas y la autoridad asignadas a cada miembro del organismo.

- a) Definición de manual de procedimientos.- Instrumento administrativo básico para coordinación, dirección y control administrativo, que facilita la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización.
- b) Definición de manual de políticas.- Es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración superior.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología es el instrumento que conecta el sujeto con el objeto de la investigación. Sin la metodología es casi imposible llegar al sentido lógico que conduce al conocimiento científico.

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación fué orientada por el paradigma cualitativo, puesto que se buscó la comprensión del fenómeno e impacto ocasionado por un diseño organizacional y resolver problemas de la vida cotidiana dentro del marco legal correspondiente.

Por tratarse de un estudio descriptivo que pretende aplicar la planificación participativa para el diseño de un estudio, el diseño apropiado es el transversal o descriptivo el cual tuvo como objetivo indagar la incidencia y los valores en los que se manifiesta una o más variables.

En el informe de la investigación se señalan los datos obtenidos y la naturaleza exacta de la población de donde fueron extraídos. La población a veces llamada universo o agregado constituye siempre una totalidad. Las unidades que la integran pueden ser individuos, hechos o elementos de otra índole.

Una vez identificada la población con la que se trabajó, entonces se decidió si se recogerían datos de la población total o de una muestra

representativa de ella. El método elegido depende de la naturaleza del problema y de la finalidad para la que se utilizaron los datos.

2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

Para su formulación y ejecución se apoyó en investigaciones de tipo documental, de campo o de un diseño que incluya ambas modalidades. En la estructura del proyecto factible, consta las siguientes etapas: diagnóstico, planteamiento y fundamentación teórica de la propuesta, procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución; análisis y conclusiones sobre la viabilidad y realización del Proyecto.

2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Para recabar la información de la presente investigación, se utilizó el método de muestreo, este suministra información máxima a un costo bajo y se debe utilizar cuando no se cuenta con una lista de los elementos dentro de un universo y cuando el costo por obtener las observaciones se ve incrementado, con la distancia entre los elementos. Para la realización de la encuesta a los padres de familia de dicha institución educativa, se utilizó el método de muestreo probabilístico sistemático (del salto), mediante el cual todos los habitantes tienen la misma probabilidad que los demás de ser encuestados.

2.3.1. Por el propósito

Aplicada.- La investigación ayudó a resolver un problema del Centro de Educación Básica Particular “Jesús El Salvador” y para ello se debían conocer todos los principios básicos que originan problemas administrativos o de carácter estudiantil.

2.3.2. Por el nivel de estudio.

Nivel Descriptivo.- El estudio fue descriptivo, ya que para llegar a obtener conclusiones, primeramente se detallaron los antecedentes referenciales del campo de estudio, que es el Centro de Educación Básica Particular “Jesús El Salvador”.

Una vez que conocida la historia de la institución, se prosiguió a categorizar la investigación realizada, mediante entrevistas a los directivos y encuestas a los docentes, estudiantes y padres de familia.

2.3.3 Por el lugar.

Investigación Documental Bibliográfica.- Se utilizó información que permitió profundizar el tema investigado con bases teóricas de libros, documentos e internet, porque si no conocemos las características generales, no se podría haber continuado desarrollando la investigación.

Investigación de Campo.- El principal objetivo fué resolver problemas que impiden fortalecer la administración de la Unidad Educativa, se evidenciarán estos acontecimientos o la realidad del mismo, para lo cual se visitó periódicamente a la Institución, en la cual se tuvo la oportunidad de participar con los estudiantes, docentes y autoridades, quienes ayudaron a obtener información del lugar de los hechos. Es el estudio sistemático de problemas, en el lugar en que se producen los acontecimientos con el propósito de descubrir, explicar sus causas y efectos, entender su naturaleza e implicaciones, establecer los factores que lo motivan y permiten predecir su ocurrencia.

En esta modalidad de investigación se toma contacto en forma directa con la empírea, para obtener datos directos a través de una observación. Para complementar la información se acudió, en algunos casos a fuentes secundarias;

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.

2.4. MÉTODOS.

Analítico.- Este método permitió interpretar los datos obtenidos, especialmente de las respuestas de las encuestas y la entrevista aplicada, lo cual facilita la elaboración de las conclusiones y realizar las recomendaciones correspondientes.

Es la explicación que trata de descubrir, establecer y explicar las relaciones causalmente funcionales que existen entre las variables estudiadas, y sirve para explicar cómo, cuándo, dónde y por qué ocurre un fenómeno social.

Toda investigación debe estar orientada según los parámetros metodológicos adecuados, la presente investigación no escapa de ello, razón por la cual se han ejecutado una serie de pasos, los cuales han sido seguidos muy cuidadosamente para mantener la veracidad del presente trabajo, así como preservar lo más intacto posible las ideas de los autores empleados para esclarecer la problemática planteada, guardando relación con realidades de hecho, y su característica fundamental, preocupándose por explicar y analizar las causas y posibles consecuencias del problema a tratar, a fin de resolverlo o dar una serie de recomendaciones para su posible solución; obteniendo además, conocimientos de la realidad, ya que explica la razón, el porqué de las cosas y sus consecuencias, por tanto es considerada como una investigación explicativa.

Histórico – Lógico.- La investigación incluyó aspectos relacionados con las formas de administración que ha desarrollado el plantel durante los últimos años, para ello se analizó la evolución de la problemática planteada.

Las etapas desarrolladas son:

1. Recopilación y revisión de información tomada de exploraciones y bibliografías relacionadas con la administración y organización de la institución educativa.
2. Análisis de la información recopilada.
3. La utilización de instrumentos de observación directa a un grupo de personas involucradas en la comunidad escolar.

Descriptiva.- El propósito fue describir y analizar las consecuencias propias de lo que es la organización escolar. Además de establecer la respectiva fórmula para determinar la muestra investigativa, aplicándola a los diferentes instrumentos de información.

2.5. TÉCNICAS.

2.5.1. La entrevista.

Las estrategias utilizadas en el desarrollo de esta investigación para obtener información correcta del conocimiento de las autoridades, se realizaron a través de las técnicas de análisis documental y de la entrevista.

La entrevista fue realizada directamente a las autoridades, mediante un instrumento, elaborado con preguntas abiertas, las más esenciales referentes al tema a investigar.

La información recopilada sirvió como ayuda en el conocimiento sobre la situación actual en que se encuentra la institución y lo que se espera en un futuro, lo que permitió establecer las posibles soluciones o la aportación de ideas y su

posterior clasificación. Una vez reunida toda la información, se procedió al análisis de los datos suscritos en los documentos con que cuenta la entidad, entre ellos el POA (Plan Operativo Anual) y el reglamento interno.

2.5.2. Encuesta.

Por medio de esta técnica se elaboró un cuestionario para conocer datos de la población, ya que se entregó un cuestionario con preguntas elaboradas que la persona indicada llenó de acuerdo al tema “DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR CATÓLICO “JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROV. DE SANTA ELENA AÑO 2013”

2.6. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN.

Son herramientas que se utilizaron para producir información o datos, es decir lo que se emplea para tener un resultado.

Cuando se selecciona una técnica de recolección de la información que requiere en la investigación; ésta, le determina el o los instrumentos que se deben utilizar.

Técnica	Instrumento
✓ Entrevista	✓ Guión de entrevista
✓ Encuesta	✓ Cuestionario

2.6.1. Guión de Entrevista

Son las preguntas seleccionadas que se realizó a los entrevistados para obtener la

información deseada del Centro de Educación Básica Particular “Jesús El Salvador”. El procedimiento permitió:

- Definir el asunto tratado.
- Reunir Información.
- Establecer hipótesis y objetivos de la información.
- Desarrollo.
- Conclusiones.

2.6.2. Cuestionario

Es un documento en el que se formulan una serie de preguntas coherentes y estructuradas que permitieron obtener información precisa de la institución educativa.

El éxito de este trabajo dependió de la calidad de la información que se adquirió, tanto de las fuentes primarias como de las secundarias, así como del procesamiento y presentación de la información.

2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.7.1. Población

Es el conjunto de unidades individuales o unidades elementales compuestas por personas o cosas, Hernández R. Fernández Carlos (2003), manifiesta que población es “el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones”.

La población a la que se orientó el estudio, corresponde a toda la comunidad educativa del Centro de Educación Básica Particular “Jesús El

Salvador”.

Cuadro N° 1

Dimensión	Frecuencia
Autoridad	1
Personal administrativo	7
Docentes	20
Representantes legales	500
Estudiantes	500
Personal operativo	5
Total	1033

Fuente: Centro de Educación Básica Jesús El Salvador

2.7.2. Muestra

Primero se desarrolló una indagación a 10 personas entre docentes y representantes legales, para determinar el índice de probabilidad de aceptación que tiene el tema de tesis que en este caso es la variable (p) y (q) que sería la probabilidad de no aceptación.

Una vez realizada dio los siguientes resultados:

$p = 80$ (8 personas aceptaron el trabajo de investigación de la tesis)

$q = (1-p) = 20 \%$ (2 personas no aceptaron)

Debido a que se maneja un margen de confiabilidad del 95% lo cual en la CUADRO normal de estadística dio el valor de $Z= 1.96$.

El error de estimación en este caso es del 5%.

n = Tamaño de la muestra

N= Población total o universo
Z = Porcentaje de fiabilidad
p = Probabilidad de ocurrencia
q = Probabilidad de no ocurrencia
e = Error de muestreo

Elementos

Se consideró como elementos de muestreo a hombres y mujeres que cumplieron con el perfil de nuestro grupo objetivo, es decir solo aquellas personas que están involucradas directamente en el proceso de educación del Centro Educación Básica Particular “Jesús El Salvador” del cantón Santa Elena.

Determinación del tamaño de la muestra

Fórmula para determinar la proporción de la muestra de una población finita:

$$n = \frac{Z^2 N p q}{e^2 (N - 1) + Z^2 p q}$$

Datos:

El error de estimación en este caso es del 5%.

n= Tamaño de la muestra

N=1030

Z =1,96

p = Probabilidad de ocurrencia (0,8)

q = Probabilidad de no ocurrencia (0,2)

e =0,05

$$n = \frac{1.96^2 1030 * 0.8 * 0.2}{0.05^2 (1030 - 1) + 1.96^2 * 0.8 * 0.2}$$

$$n = \frac{504.498}{3.085} = 161.04$$

Determinándose la aplicación de 161 instrumentos para el total de la población. Aplicando el muestreo se tiene:

Cuadro N° 2

Dimensión	Frecuencia
Autoridad	1
Personal administrativo	6
Docentes	12
Representantes legales	70
*Estudiantes	70
Personal operativo	2
Total	161

Elaboración: Albert Domínguez

*Nota: Los estudiantes por ser un tema netamente técnico, no participan en las encuestas

2.8 PROCEDIMIENTO Y PROCESAMIENTO.

2.8.1. Procedimientos

Consiste en los pasos a seguir para obtener la información, para este trabajo de investigación se elaboró encuestas, entrevistas y una guía de observación que se las realizó en el Centro de Educación Básica Particular “Jesús El Salvador”, con el fin de obtener información necesaria para la elaboración dela propuesta, en el cual se cuenta con preguntas según el grado de importancia y respuestas específicas. El esquema de investigación se muestra a continuación:

- Planteamiento del problema.
- Recolección de información bibliográfica.
- Seleccionar los temas de investigación.

- Elaborar el marco teórico.
- Preparar documentos para la recolección de datos.
- Aplicar las encuestas para recolectar la información.
- Aplicar las entrevistas.

2.8.2. Procesamiento

Para el desarrollo del análisis de la recolección de la información se utilizaron cuadros estadísticos con frecuencias y porcentajes en función de las respuestas obtenidas, de esta manera se representa gráficamente los datos que sirven para la interpretación cuantitativa y cualitativa de la investigación, que a su vez conducen a la comprobación de la hipótesis planteada y consecuentemente a la formulación de una propuesta alternativa de diseño organizacional.

La Información se procesó en función de los instrumentos y técnicas utilizadas, en la investigación de las variables de estudio: Diseño Organizacional del Centro de Educación “Jesús El Salvador”.

Establecidos los estadígrafos o MEDIDAS DE RESUMEN, que permite hallar un valor numérico, el mismo que representa a toda la muestra en estudio, se procederá al análisis de la información, relacionando los diferentes aspectos del problema, considerada por Yépez E. & Jiménez C. (1999), “como la resolución progresiva de un problema, en el cual los métodos de muestreo, la formulación de la hipótesis y el análisis de resultados van de la mano en una interacción permanente”. Pag. 204.

El procedimiento a seguir es, el cual esta detallado en el Capítulo III de la presente investigación es la siguiente:

- Ordenamiento de datos.
- Tabulación de datos.
- Elaboración de cuadros estadísticos.

- Elaboración de gráficos estadísticos.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Elaboración de la propuesta.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

3.1 Análisis de los Resultados de la Observación

Como resultado de la observación durante las visitas a la institución, podemos determinar que en el centro de educación, no se utiliza adecuadamente los recursos tanto materiales, físicos y humano, ya que los miembros de la comunidad educativa tienen poco conocimiento respecto a lo que es un diseño organizacional y más aun no tienen conocimiento de lo que esto implica y los beneficios que se obtendrían aplicando uno de manera adecuada a la institución.

Entre las cosas que se pudo observar, es que no elaboran una Programación Operativa Anual, acorde a sus posibilidades, ya que no la cumplen a cabalidad.

Poseen reglamentos de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, pero algunos no respetan.

Los representantes legales no son puntuales con los pagos correspondientes a pensiones durante el ciclo escolar ya que no hay medidas que les permita presionar para que los mismos cumplan a cabalidad durante los meses de trabajo.

La mayor parte de los docentes y personal administrativo no trabajan en equipo, ya que existen pequeños conflictos por las funciones y actividades asignadas a cada uno de ellos.

Por lo tanto los docentes no están organizados por áreas específicas de trabajo. El Centro de Educación cuenta con seguros de vida privados.

La comunidad educativa solo en ocasiones coopera en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Centro de Educación Básica debido a que no existe incentivo ni convocatorias periódicas para realizar el trabajo.

No poseen planes de contingencias contra accidentes y siniestros para la comunidad educativa, o convenios de cooperación con las demás instituciones especializadas. Las oficinas para la atención no están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento

Los directivos no buscan formas de capacitación en servicio y atención al cliente, y perfeccionamiento para la planta docente, ya que no pueden realizar nada fuera del control de la administración, absolutamente dependen de Guayaquil.

Conclusión de la observación

Se puede concluir que es necesario aplicar un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador

3.2 Análisis de los Resultados de la Entrevista

Según el trabajo efectuado en la recopilación de la información, como instrumento utilizamos la entrevista a la autoridad principal del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Entrevista al Director Víctor Magallanes.

1. ¿Se elabora y aplica El Plan Operativo Anual Institucional en el Centro de Educación Básica?

Claro como un instrumento en el cual nos basamos, generalmente a inicio de año se elabora y se trata de aplicar durante el transcurso del año lectivo aunque no alcanzamos a cumplir al 100%.

Análisis:

Como uno de los requisitos importantes, dentro de una planificación se elaboró esta interrogante con el fin de recopilar la información necesaria para determinar el nivel de organización del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, es por ello que se hizo indispensable determinar si es que se elabora y aplica una Programación Operativa Anual Institucional en el Centro de Educación Básica, por lo que la respuesta del entrevistado, fue de efectivamente se elabora y se utiliza como un instrumento en el cual está basado y que generalmente es formulado a inicio de cada año, se elabora y se trata de aplicar durante el transcurso del año lectivo aunque hasta ahora no han alcanzado a cumplir al 100 %, debido a imprevistos y demás actividades no programadas.

2. ¿Poseen reglamentos de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, respetan y demandan?

Claro nos basamos primero en la ley orgánica de educación y luego en el respectivo reglamento, hemos elaborado un reglamento interno.

Análisis:

Continuando con nuestro instrumento para la recopilación de datos, y como otro de los requisitos importantes, para el desarrollo de un buen clima organizacional interno se elaboró esta interrogante con el fin de recopilar la información necesaria para determinar si es factible la aplicación de un diseño organizacional en el Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se indago para conocer si es que efectivamente poseen reglamentos de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, respetan y demandan, en lo que supo manifestar, que si se basan primero en la ley orgánica de educación y luego en un reglamento que han elaborado pero que no todos cumplen.

3. ¿Los representantes legales son puntuales con los pagos correspondientes a pensiones durante el ciclo escolar?

Claro en su gran mayoría podríamos decir en un 80% hay puntualidad pero generalmente hay personas que se nos quedan pero que al finalizar el año se ponen al día con sus deudas, con sus obligaciones.

Análisis:

Continuando con el banco de preguntas para la entrevista, se elaboró la tercera interrogante, con el fin de conocer cuál es la información para conocer si los representantes legales son puntuales con los pagos correspondientes a pensiones durante el ciclo escolar, con lo que pudo manifestar que en su gran mayoría es decir en un 80% hay puntualidad pero que generalmente hay personas que no cancelan, pero que al culminar el periodo escolar terminan de cancelar sus deudas, esto se convierte en una amenaza para el Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, ocasionado por la falta de estrategias para

garantizar el cumplimiento de los pagos por parte de los representantes legales de los estudiantes.

4. ¿Los docentes y personal administrativo trabajan en equipo y participan en actividades de fortalecimiento administrativo?

En ocasiones el trabajar en equipo conlleva al éxito de la institución, prueba de ello es que año a año estamos avanzando periódicamente.

Análisis:

Como uno de los requisitos importantes para el desarrollo de un buen clima laboral y organizacional, se elaboró esta interrogante con el fin de recopilar la información necesaria para determinar el nivel de integración, compañerismo y asignación de deberes derechos y obligaciones del personal administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se investigó si es que los docentes y personal administrativo trabajan en equipo y si es que participan en actividades de fortalecimiento administrativo, con lo que determinamos que en ocasiones si realizan reuniones periódicas, integraciones, convivencia e integraciones de carácter social, ya que comprenden que trabajar en equipo conlleva al éxito de la institución, y como prueba de ello es que año a año estamos avanzando periódicamente pero no como realmente deberían.

5. ¿Existen formas de organización estudiantil como las comisiones, los clubes y el gobierno escolar o consejo estudiantil?

En este año todavía no hemos formado el gobierno escolar, ni el concejo estudiantil al momento, pero a nivel de padres de familia tenemos los comités de apoyo, es decir comité de grado y comité central.

Análisis:

Continuando con el cuestionario para la entrevista, se elaboró la quinta interrogante, con el fin de conocer si es que existen formas de organización estudiantil como las comisiones, los clubes y el gobierno escolar o consejo estudiantil con lo que supo manifestar que en este año no se ha formado el gobierno escolar, ni el concejo estudiantil al momento, pero a nivel de padres de familia tenemos los comités de apoyo, es decir comité de grado y comité central, además porque como están trabajando con la nueva ley de educación pero no tenían los reglamentos, el ministerio solo sacaba acuerdos y uno de esos acuerdos eliminó todo tipo de organizaciones, y manifiesta que los eliminó por eso el año pasado no tuvieron ningún tipo de organización y que en años anteriores sí.

6. ¿Los docentes están organizados por áreas específicas de trabajo?

No, a nivel de instituciones se organizan las comisiones, aquí funciona la comisión religiosa, comisión económica, comisión social, comisión de salud, comisión de disciplina.

Análisis:

Como parte importantes para un buen clima organizacional, se elaboró la sexta interrogante con el fin de recopilar la información necesaria para determinar el nivel de integración, compañerismo y asignación de deberes derechos y obligaciones del personal docente del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se investigó si es que los docentes y personal administrativo están organizados por áreas específicas de trabajo, en lo que nos pudo añadir que no, a nivel de instituciones se organizan las comisiones, aquí funciona la comisión religiosa, comisión económica, comisión social, comisión de

salud, comisión de disciplina, pero que igual se necesita elaborar algún reglamento para cada una de las comisiones, para evitar conflictos entre ellos.

7. ¿Existen objetivos predeterminados que se cumplan adecuadamente en la institución?

Claro, al estar en esta institución en el puesto como líder, lógicamente se ejerce la autoridad para que se cumplan los objetivos trazados al inicio de año lectivo.

Análisis:

Dentro del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se indago si es que existen objetivos predeterminados que se cumplan adecuadamente en la institución en donde, para esta interrogante fue indispensable elaborarla, pues la máxima autoridad indico que al estar en esta institución en el puesto como líder, efectivamente ejerce su autoridad para que se cumplan los objetivos trazados al inicio de año lectivo ya que son los planteados en concesión con los docentes, con el fin de que ellos mismos trazan sus propias metas según su capacidad y eficiencia, por medio de esta interrogante, se pudo determinar que efectivamente tienen un nivel organizativo bajo, por lo que es necesario fortalecerlo mediante la aplicación de un diseño organizacional.

8. ¿El Centro de Educación cuenta con seguros de vida públicos o privados?

En los que se refiere a los profesores y a los estudiantes nosotros tenemos un seguro privado por accidente que nos da la Arquidiócesis, este seguro cubre todo tipo de accidentes, muertes accidentales, no enfermedades, este seguro también es para el personal administrativo, docente, de servicio y estudiantes.

Análisis:

Continuando con el banco de preguntas para la entrevista, se elaboró la octava interrogante, con el fin de conocer cuál es la información para conocer si en el Centro de Educación cuenta con seguros de vida públicos o privados, con esta interrogante, encontramos que existe un plan de mejoramiento de salud de los estudiantes y que se encuentran manos de Ministerio de Salud, donde el Ministerio de Salud les hace llegar el reporte de estudiantes con sobrepeso, bajo peso, quien necesita ir a control médico, control dental, etc. en los que se refiere a los profesores y a los estudiantes cuentan con un seguro privado por accidente que les da la Arquidiócesis, este seguro cubre todo tipo de accidentes, muertes accidentales, no enfermedades, este seguro también es para el personal administrativo, docente, de servicio y estudiantes del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador.

9. ¿La comunidad educativa coopera en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Centro de Educación Básica?

Claro, lógicamente siendo esta su segunda casa, es obligación de quienes ocupamos las instalaciones mantenerlas en orden, como un ejemplo tenemos que al finalizar el año cada maestro con su grupo, padre de familia y estudiantes tienen que entregar las aulas en igual condición como nosotros se la entregamos a inicio del año lectivo, no solamente las aulas si no cada una de las dependencias a su cargo.

Análisis:

Continuando con nuestro instrumento para la recopilación de datos, se desarrolló una interrogante mediante el cual determinamos si es que la comunidad educativa

coopera en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Centro de Educación Básica, en el cual pudimos aclarar que ellos la consideran como su segunda casa, y que sienten la obligación de quienes ocupan las instalaciones mantenerlas en orden, como ejemplo indica que al finalizar el año cada maestro con su grupo, padre de familia y estudiantes tienen que entregar las aulas en igual condición como se las entregan a inicio del año lectivo, no solamente las aulas si no cada una de las dependencias a su cargo incluyendo oficinas en el caso de los administrativos.

10. ¿Existen planes de contingencias contra accidentes y siniestros para la comunidad educativa, o convenios de cooperación con demás instituciones especializadas?

Nosotros en el año pasado teníamos elaborado un plan de contingencia contra accidentes, contra siniestro, terremotos, incendios, entonces ya hemos palpado que la institución no representa peligro alguno para la seguridad de los estudiantes.

Análisis:

Como parte importantes para un correcto desarrollo organizacional, se elaboró la sexta interrogante con el fin de recopilar la información necesaria para determinar si es que en el Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador. el existen planes de contingencias contra accidentes y siniestros para la comunidad educativa, o convenios de cooperación con demás instituciones especializadas en lo que supo manifestar que el año pasado tenían elaborado un plan de contingencia contra accidentes, contra siniestro, terremotos, incendios, pero que en definitiva determinaron que la institución no representa peligro alguno para la seguridad de los estudiantes, cosa que está totalmente erróneo, y que es indispensable contar con uno..

11. ¿Las oficinas para la atención están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento?

Sí, tenemos secretaría individualmente, colecturía, de pronto puede observar que la Dirección debe tener un privado pero por resoluciones de la dirección de estudio, la sugerencia es que dirección debe ser abierto para que todo padre de familia pueda ingresar y pueda conversar con los directivos, y de esta manera tener un acercamiento y si ellos tienen algún inconveniente o problema estar preso inmediatamente a resolverlo.

Análisis:

Continuando con el banco de preguntas para la entrevista, se elaboró la onceava interrogante, con el fin de conocer cuál es la información para conocer si las oficinas para la atención están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento en el Centro de Educación en donde se determinó que sí tienen secretaría individualmente, colecturía, pero se observa que la Dirección no cuenta con un sitio privado pero por resoluciones de la dirección de estudio, la sugerencia es que dirección debe ser abierto para que todo padre de familia pueda ingresar y pueda conversar con los directivos, es decir están acorde a las nuevas exigencias porque anteriormente, dirección estaba en un privado donde solamente los padres de familia ingresaban previa cita, en cambio ahora les han pedido lo contrario que debe ser un espacio abierto para que todos entren y conversen.

12. ¿Se realizan actividades de integración con los del Centro de Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas?

Tomamos nosotros en consideración las festividades de la institución, allí tenemos integraciones tanto sociales, culturales, deportivas, religiosas, los padres de

familia, directivos, profesores, estudiantes, miembros de la comunidad, incluso la vicaría se integra porque somos parte de la misma, de igual manera les digo que estamos integrados con escuelas de Santa Elena como la Virgilio Drouet y Alexander Neill.

Análisis:

Dentro del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se indago si es que se realizan actividades de integración con los del Centro de Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas, esto principalmente se realiza en las festividades de la institución, allí hacen integraciones tanto sociales, culturales, deportivas, religiosas, los padres de familia, directivos, profesores, estudiantes, miembros de la comunidad, incluso la vicaría se integra, además de realizar integraciones con escuelas de Santa Elena como la Virgilio Drouet y Alexander Neill, se pudo determinar que efectivamente tienen un nivel organizativo bajo, por lo que es necesario fortalecerlo administrativamente mediante la aplicación de un diseño organizacional.

13. . ¿Los directivos organizan, conducen, supervisan, evalúan y controlan el funcionamiento del talento humano?

Claro, es una de las funciones que se me ha delegado de quienes son los dueños de la institución para que se supervise, se organice, se conduzca, se evalúe y se controle el funcionamiento del talento humano.

Análisis:

Es una de las interrogantes más relevantes dentro de la investigación de campo fue para determinar si los directivos organizan, conducen, supervisan, evalúan y

controlan el funcionamiento del talento humano, ya que de esto depende conocer el nivel organizativo de la institución, en las que supo manifestar que es una de las funciones que se le ha otorgado de quienes son los dueños de la institución para que se supervise, se organice, se conduzca, se evalúe y se controle el funcionamiento del talento humano., pero que es necesario que las mismas autoridades realicen seminarios de capacitación con temas similares, ya que día a día el tiempo y los niveles de organización cambian según las condiciones.

14. ¿Los directivos buscan formas de capacitación en servicio y atención al cliente, y perfeccionamiento para la planta docente?

Este es uno de los puntos que se puede decir que no está en mis manos, porque nosotros dependemos de la parte administrativa que se encuentra en Guayaquil, allá están las oficinas generales de la administración y ellos son los que nos proponen capacitaciones

Análisis:

Continuando con el análisis, para determinar si los directivos buscan formas de capacitación en servicio y atención al cliente, y perfeccionamiento para la planta docente y por lo que determinamos que es uno de los puntos que no pueden controlar , ya que dependemos de la parte administrativa que se encuentra en Guayaquil, ellos son los que nos proponen capacitaciones porque ya no depende de la institución, ya que una capacitación cuesta y en Guayaquil es la fuente de financiamiento., además no pueden realizar nada fuera del control de la administración, absolutamente dependemos de Guayaquil. Corporativamente o de manera individual no pueden porque tenemos que pedir autorización a Guayaquil, si lo hacemos estamos cometiendo una infracción.

15. ¿Los docentes promueven actividades y proyectos en las que se toman en cuenta la diversidad cultural, de comportamientos, inquietudes, conocimientos y diferencias que se presentan entre sus alumnos?

Claro, la nueva propuesta curricular nos propone muchos proyectos que justamente ahora al finalizar el segundo trimestre fue la exposición del proyecto tanto de agricultura como de inglés en la que intervinieron varios paralelos.

Análisis:

Para saber si los docentes promueven actividades y proyectos en las que se toman en cuenta la diversidad cultural, de comportamientos, inquietudes, conocimientos y diferencias que se presentan entre sus alumnos podemos destacar que según la entrevista, si realizan propuestas y proyectos que justamente ahora al finalizar el segundo trimestre fue la exposición del proyecto tanto de agricultura como de inglés en la que intervinieron varios paralelos Además están ligados a todas las actividades que realiza el museo Amantes de Sumpa pues por la cercanía son tomados en cuenta en todas las actividades que ellos realizan.

16. ¿Considera necesario que se aplique un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”?

Claro, lógicamente acabo de decir que año a año esto se va evolucionando y si nos quedamos estancados pues llegará un momento en que esta institución ya no tendría razón porque otras instituciones estarán superiores a nosotros.

Análisis:

Como pregunta clave dentro del banco de interrogantes de la entrevista, se decidió realizarla para ver si es que como principal de la institución consideraba necesario que se aplique un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador, en la que nos supo manifestar que actualmente se labora en base a calidad de gestión, es una de las propuestas que tiene el Ministerio de Educación, entonces sería fabuloso que se implemente un nuevo diseño organizacional en la Institución.

3.3 Análisis de los Resultados de la Encuesta

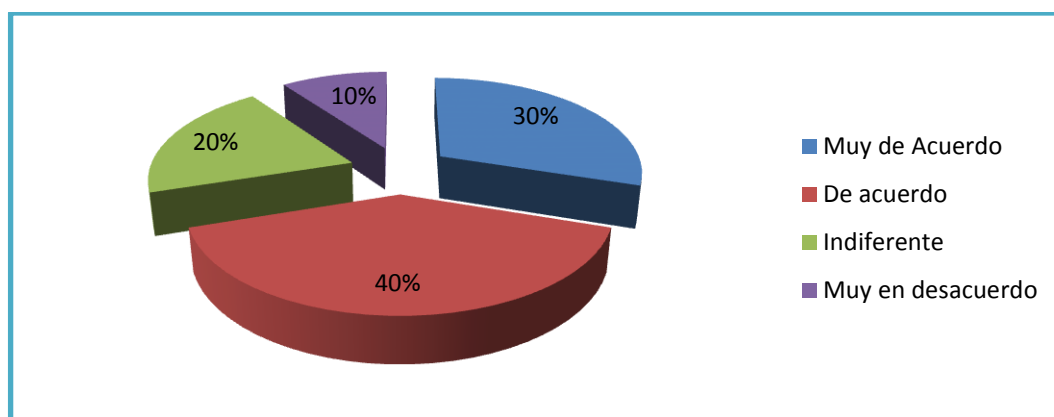
ENCUESTAS REALIZADAS A DIRECTIVOS Y DOCENTES

TABLA 1

Ítem	¿Sabe Ud. si se elabora y aplica el Plan Operativo Anual Institucional en el Centro de Educación Básica?		
	Descripción	Frecuencia	%
1	Muy de Acuerdo	6	30%
	De acuerdo	8	40%
	Indiferente	4	20%
	Muy en desacuerdo	2	10%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 1



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
Autor: Albert Domínguez

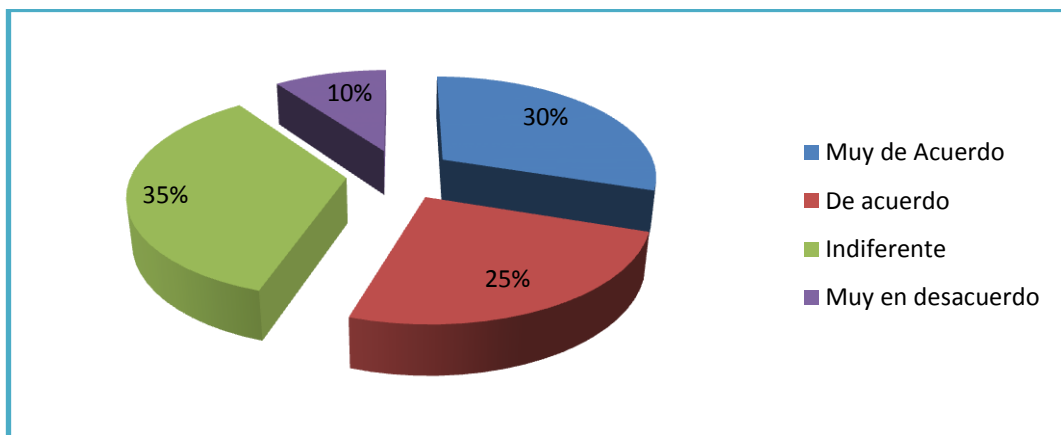
En los resultados se determina que la mayoría de los docentes y administrativos tienen una respuesta positiva, ya que el 30 % está muy de Acuerdo, el 40 % está de acuerdo e indican que conocen que se elabora y se aplica una la Programación Operativa Anual, debido a que para el inicio de las actividades académicas, por otro lado, el 20 % de los encuestados considera indiferente, y el 10 % aclara que no sabe si es que existe uno, porque no participo en la elaboración, pero aun así, el POA es elaborado solo que no se cumple al 100 % al finalizar el año escolar, esto es un indicio que no hay una administración totalmente fortalecida.

TABLA 2

Ítem	¿Poseen reglamentos de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, respetan y demandan?		
	Descripción	Frecuencia	%
2	Muy de Acuerdo	6	30%
	De acuerdo	5	25%
	Indiferente	7	35%
	Muy en desacuerdo	2	10%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 2



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

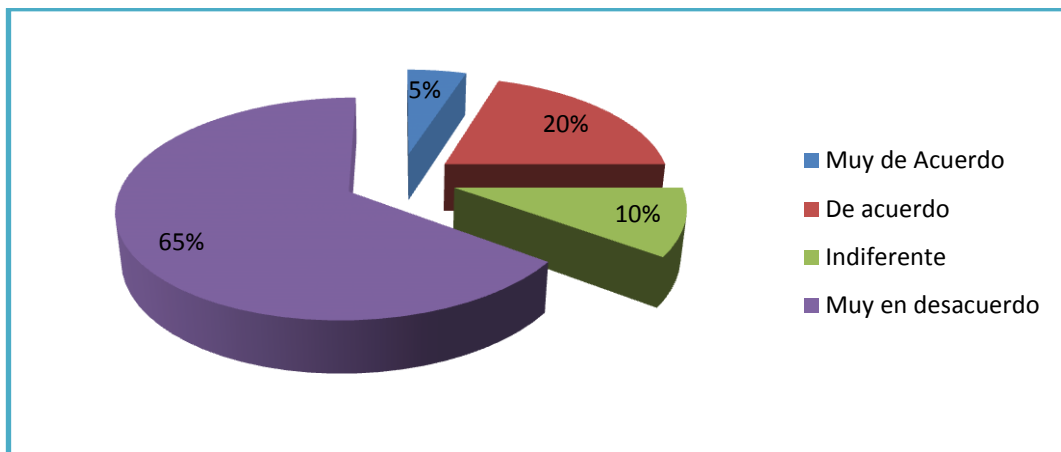
Se elaboró esta interrogante con el fin de recopilar la información necesaria para determinar si es factible la aplicación de un diseño organizacional en el Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, en donde El 30 % y 25 % de docentes y administrativos están muy de acuerdo y de acuerdo y manifiestan que existen los reglamentos de funcionamiento que rigen a la unidad educativa, mientras el restante 45 % desconocen de la normativa o reglamentos, debido a que no se realiza ninguna socialización de los mismos, manifiesta que solamente intuyen de la existencia de los mismos, por lo que no saben cuáles son exactamente sus derechos, deberes y obligaciones.

TABLA 3

Ítem	¿Los representantes legales son puntuales con los pagos correspondientes a pensiones durante el ciclo escolar?		
	Descripción	Frecuencia	%
3	Muy de Acuerdo	1	5%
	De acuerdo	4	20%
	Indiferente	2	10%
	Muy en desacuerdo	13	65%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 3



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

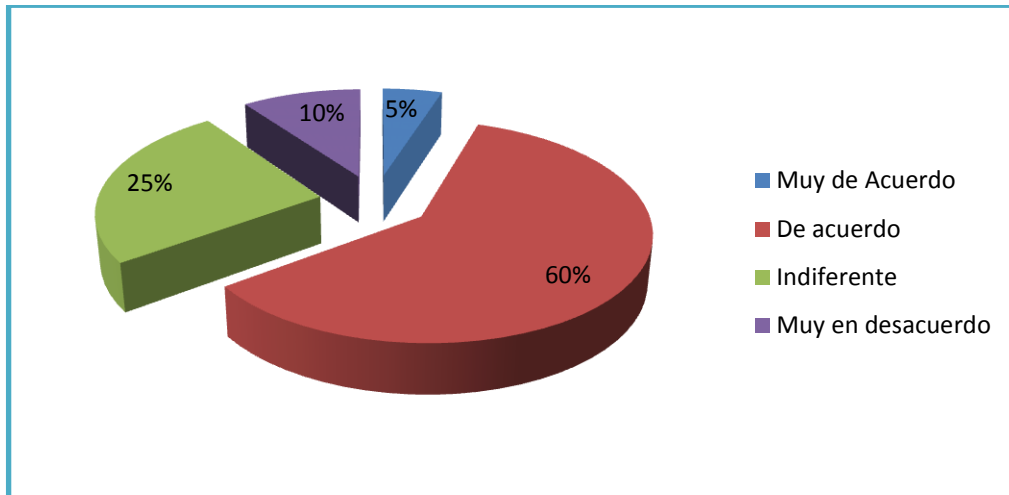
La mayoría de docentes, administrativos, es decir el 65% están muy en desacuerdo, manifiestan que existe incumplimiento en la nivelación económica que cubre los costos de financiamiento de la unidad educativa, situación que viene arrastrando desde un inicio de su funcionamiento, el 10 % se muestran indiferente, ya que desconocen ese dato, mientras que el 20 % indican que sus padres si son cumplidos y el 5% está muy de Acuerdo, ya que dicen que sus padres jamás se atrasan, lo que refleja una debilidad de la organización y concienciación en el segmento de padres y madres de familia, por lo que se tendrá que realizar un trabajo más inductivo para lograr que esta debilidad se convierta en fortaleza, especialmente porque los costos que asumen son mínimos.

TABLA 4

Ítem	¿Los docentes y personal administrativo trabajan en equipo y participan en actividades de fortalecimiento administrativo?		
	Descripción	Frecuencia	%
4	Muy de Acuerdo	1	5%
	De acuerdo	12	60%
	Indiferente	5	25%
	Muy en desacuerdo	2	10%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 4



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

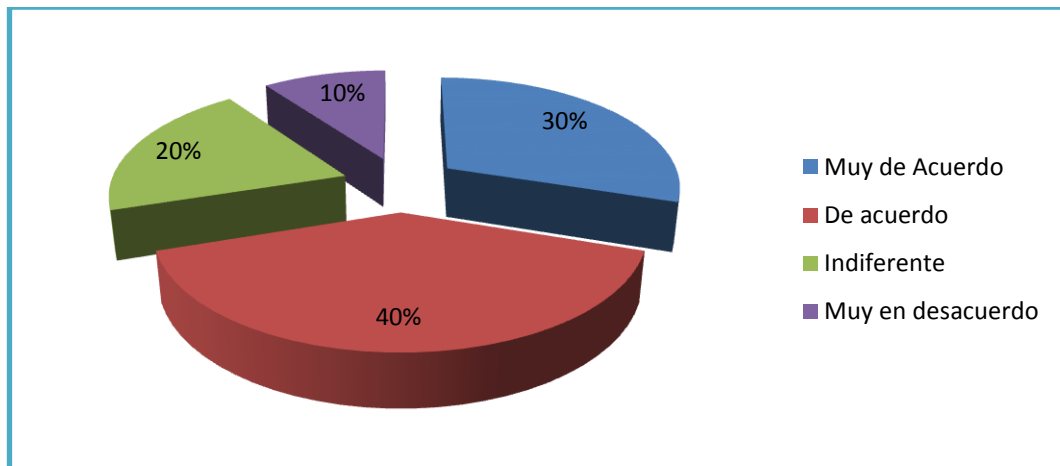
Se elaboró esta interrogante para determinar el nivel de integración, compañerismo y asignación de deberes derechos y obligaciones del personal administrativo del Centro de Educación Básica, en donde el 5 % está muy de acuerdo, 60% está de acuerdo, manifiestan que el diálogo entre docentes y administrativos es pobre, el 25 % se muestra indiferente, con estos resultados no se aprecia el trabajo en equipo, lo que es evidente por cuanto a los registros de matrícula, el alumnado es muy poco para las expectativas de esta unidad educativa, por lo que es necesario se participe con empoderamiento institucional para lograr un verdadero fortalecimiento organizacional.

TABLA 5

Ítem	¿La jornada de trabajo inicia y termina siempre a la hora prevista?		
	Descripción	Frecuencia	%
5	Muy de Acuerdo	6	30%
	De acuerdo	8	40%
	Indiferente	4	20%
	Muy en desacuerdo	2	10%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 5



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
Autor: Albert Domínguez

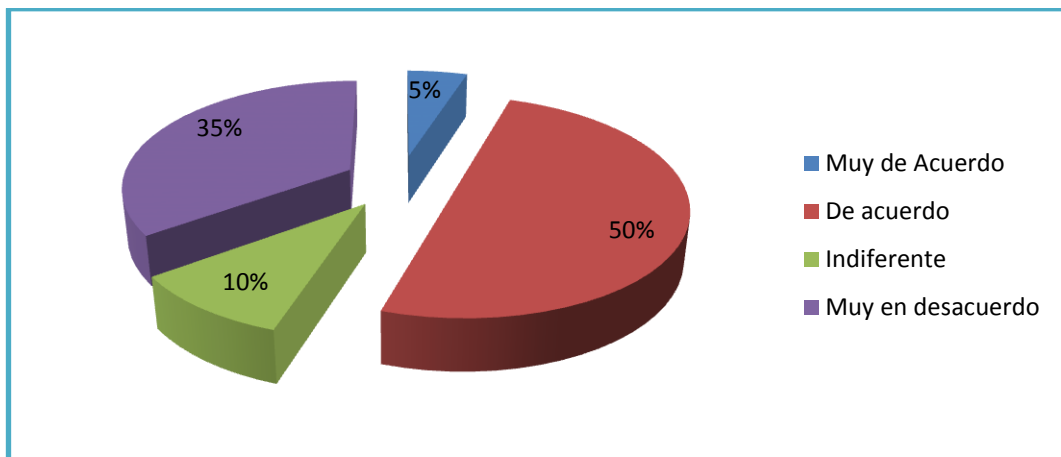
Como uno de los requisitos importantes para conocer, recopilar información y saber si la jornada de trabajo del personal docente y administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, inicia y termina siempre a la hora prevista, en donde la mayoría de los docentes y administrativos, en un 30 % están Muy de Acuerdo y en un 40% están de acuerdo y manifiestan llegar puntualmente a clases, de igual manera la mayoría de los estudiantes y padres de familia, no obstante el 30 %, un porcentaje importante que dicen lo contrario, por lo que se debe considerar la aplicación de los reglamentos y su conocimiento, como parte del desarrollo organizacional.

TABLA 6

Ítem	¿Los docentes no están organizados por áreas específicas de trabajo?		
	Descripción	Frecuencia	%
6	Muy de Acuerdo	1	5%
	De acuerdo	10	50%
	Indiferente	2	10%
	Muy en desacuerdo	7	35%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 6



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

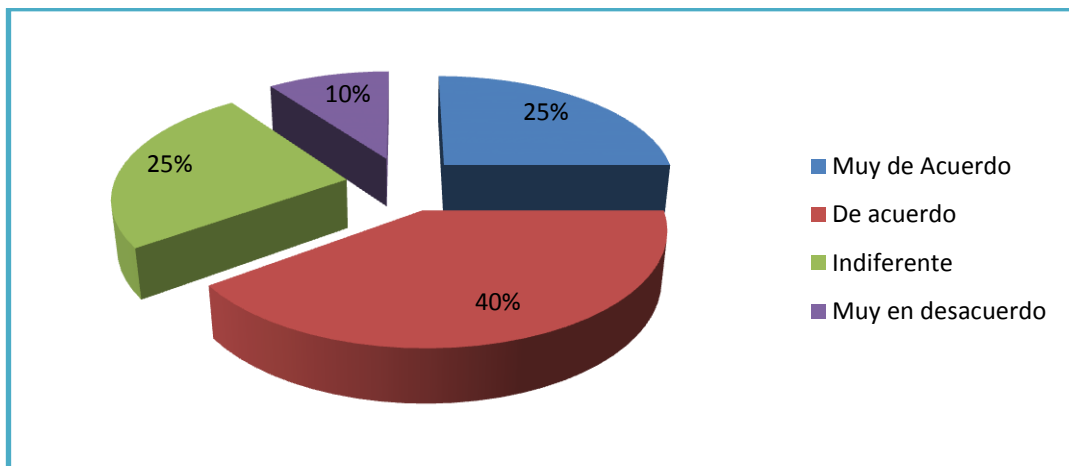
Se elaboró la interrogante con el fin de recopilar la información necesaria para determinar el nivel de organización del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se investigó si es que los docentes y personal administrativo lo están, en donde la mayoría (5 % y 50%), están Muy de Acuerdo y De Acuerdo señalan que los maestros y maestras no se encuentran organizados por áreas específicas, esto debido a la poca actividad que se realiza en la unidad educativa, lo que se corrobora con el menor porcentaje de encuestados que manifestaron que si los maestros y maestras están organizados por áreas específicas; es decir, es evidente y necesario fomentar una cultura organizacional que permita el fortalecimiento administrativo.

TABLA 7

Ítem	¿Existen objetivos predeterminados que se cumplan adecuadamente en la institución?		
	Descripción	Frecuencia	%
7	Muy de Acuerdo	5	25%
	De acuerdo	8	40%
	Indiferente	5	25%
	Muy en desacuerdo	2	10%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 7



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

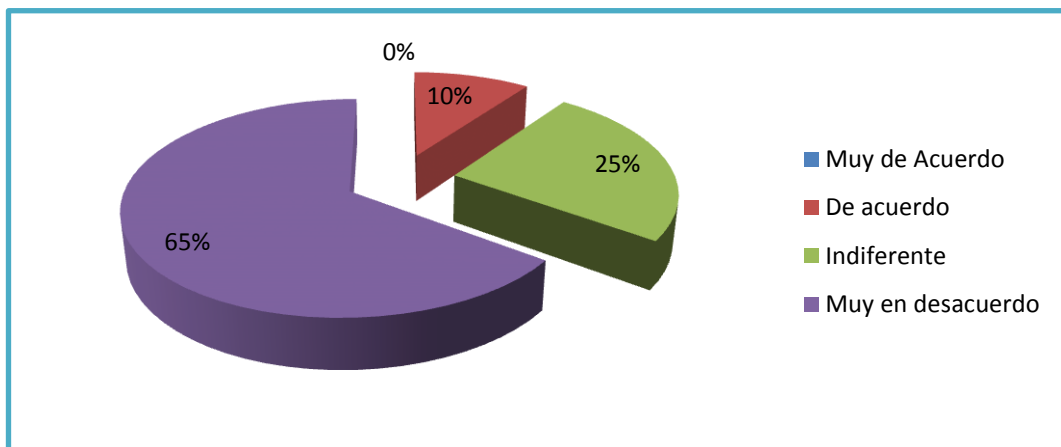
Dentro del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se indago si es que existen objetivos predeterminados que se cumplan adecuadamente en la institución en donde, un alto porcentaje de docentes y administrativos es decir el 40 % está De Acuerdo, el 25 % indica estar Muy de Acuerdo, manifiestan que si existen y se cumplen con los objetivos predeterminados, pero otra parte es decir el 25 % se muestra indiferentes y el 10 % está Muy En Desacuerdo es contraria con lo que se demuestra que falta aún explotar el principio de autoridad en la institución que ayude y contribuya a los procesos especialmente de comunicación e integración de la comunidad educativa.

TABLA 8

Ítem	¿El Centro de Educación cuenta con seguros de vida para la comunidad educativa?		
	Descripción	Frecuencia	%
8	Muy de Acuerdo	0	0%
	De acuerdo	2	10%
	Indiferente	5	25%
	Muy en desacuerdo	13	65%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 8



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

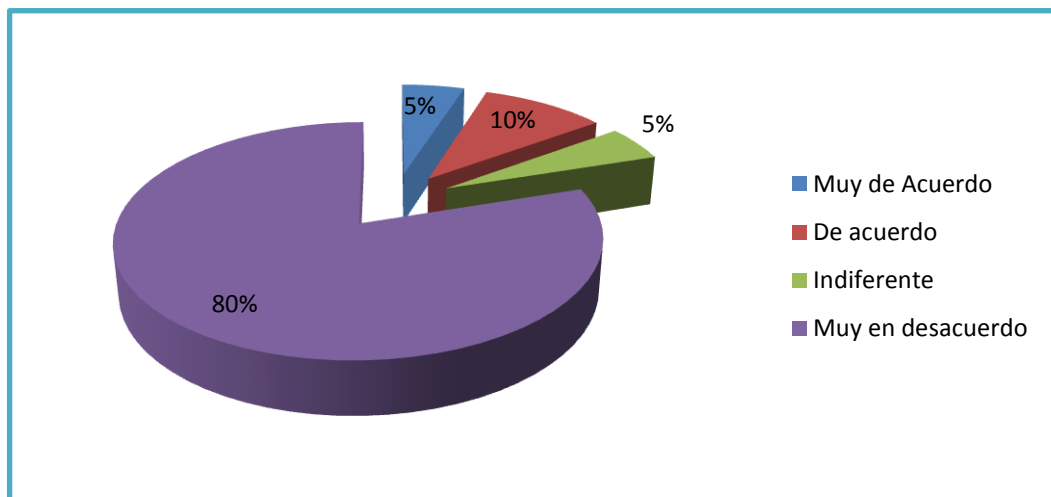
Se elaboró la octava interrogante, con el fin de conocer cuál es la información para conocer si en el Centro de Educación cuenta con seguros de vida públicos o privados en su mayoría los docentes, administrativos, un 10 % está de Acuerdo, el 25 % se muestra indiferente y con un 65 % manifiestan su inconformidad en cuanto a los seguros de vida para los miembros de la unidad educativa, ya que existe un seguro privado para la comunidad educativa pero que no cubre enfermedades y la salud física y mental es un referente del desarrollo y fortalecimiento organizacional, además cabe mencionar que en la provincia existen campañas de salud por parte del Centro de Salud de la localidad en la que ha participado la institución.

TABLA 9

Ítem	¿Las oficinas para la atención están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento?		
	Descripción	Frecuencia	%
9	Muy de Acuerdo	1	5%
	De acuerdo	2	10%
	Indiferente	1	5%
	Muy en desacuerdo	16	80%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 9



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

Para conocer si las oficinas para la atención están adecuadas para su correcto funcionamiento en el Centro de Educación, los docentes y administrativos en un 5 % están Muy de Acuerdo, el 10 % De Acuerdo, manifiestan que las oficinas para la atención brindan las comodidades a los usuarios, pero existe un 80 % que dicen lo contrario, opinan que este aspecto de infraestructura no satisface sus requerimientos para ser atendidos con comodidad, por lo que los directivos de la unidad educativa tienen que tomar en consideración estas opiniones importantes para el desarrollo organizacional de la institución, además la Dirección no cuenta con un sitio privado por resoluciones de la Dirección de Estudio.

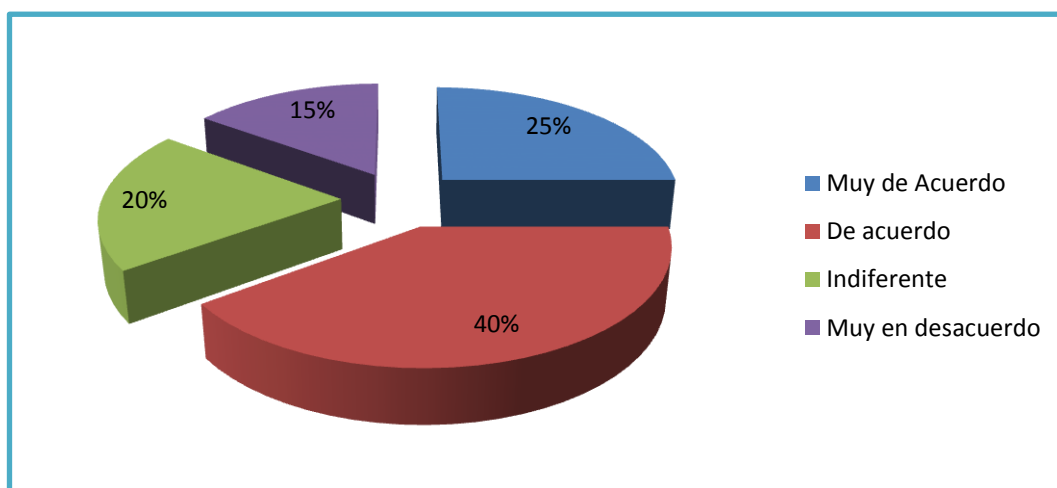
TABLA 10

Ítem	¿Se realizan actividades de integración con los del Centro de Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas?		
	Descripción	Frecuencia	%
10	Muy de Acuerdo	5	25%
	De acuerdo	8	40%
	Indiferente	4	20%
	Muy en desacuerdo	3	15%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 10



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

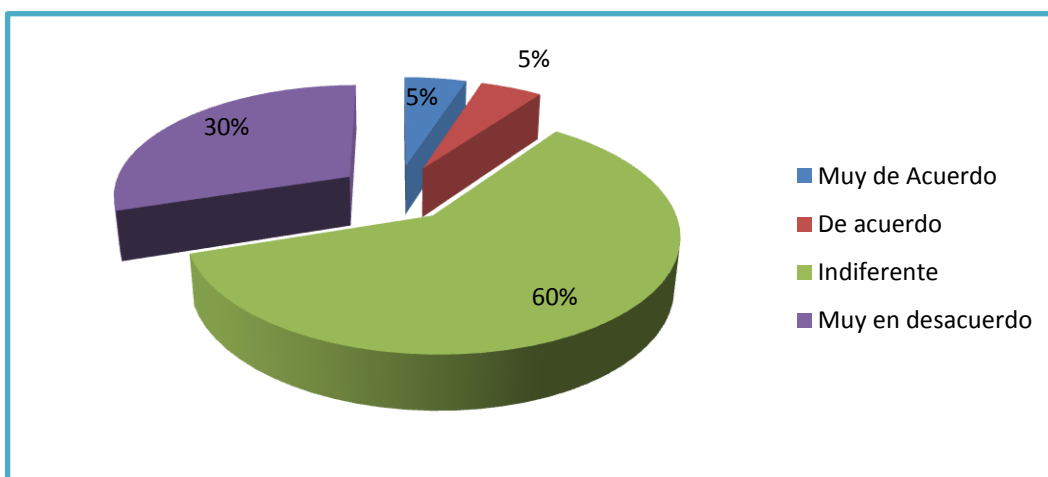
Dentro del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se indago si es que se realizan actividades de integración con los del Centro de Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas en donde la mayoría un 40 % está de Acuerdo, el 25% Muy de Acuerdo y en un 20% se muestra indiferente y el 15%, administrativos, manifestaron a esta pregunta su aseveración negativa, y hace falta entonces que a través de las autoridades de la unidad educativa se fomente la integración participativa de todos los actores sociales educativos, de esta manera se verá fortalecido y apoyado las relaciones laborales y educativas, en cuanto se realice en forma grupal y no individual.

TABLA 11

Ítem	¿Los directivos organizan, conducen, supervisan, evalúan y controlan el funcionamiento del talento humano?		
	Descripción	Frecuencia	%
11	Muy de Acuerdo	1	5%
	De acuerdo	1	5%
	Indiferente	12	60%
	Muy en desacuerdo	6	30%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 11



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

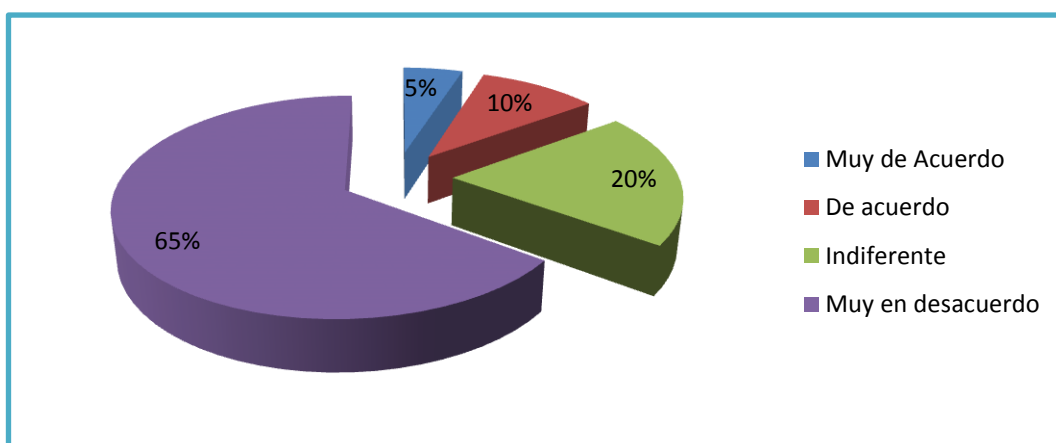
La presente interrogante fue para determinar si los directivos organizan, conducen, supervisan, evalúan y controlan el funcionamiento del talento humano, ya que de esto depende conocer el nivel organizativo de la institución, en las que supo manifestar que un 10 % de docentes y administrativos, opinan que los directivos realizan actividades de organización, supervisión y evaluación del funcionamiento administrativo y educativo de la unidad, mientras que un 90 % resulta indiferente y manifiesta que hace falta realizar este tipo de actividades por parte de los directivos, mostrando así su inconformidad por el desarrollo administrativo y académico de la unidad educativa.

TABLA 12

Ítem	¿Los directivos buscan formas de capacitación en servicio y atención al cliente, y procura perfeccionamiento para la planta docente?		
	Descripción	Frecuencia	%
12	Muy de Acuerdo	1	5%
	De acuerdo	2	10%
	Indiferente	4	20%
	Muy en desacuerdo	13	65%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 12



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

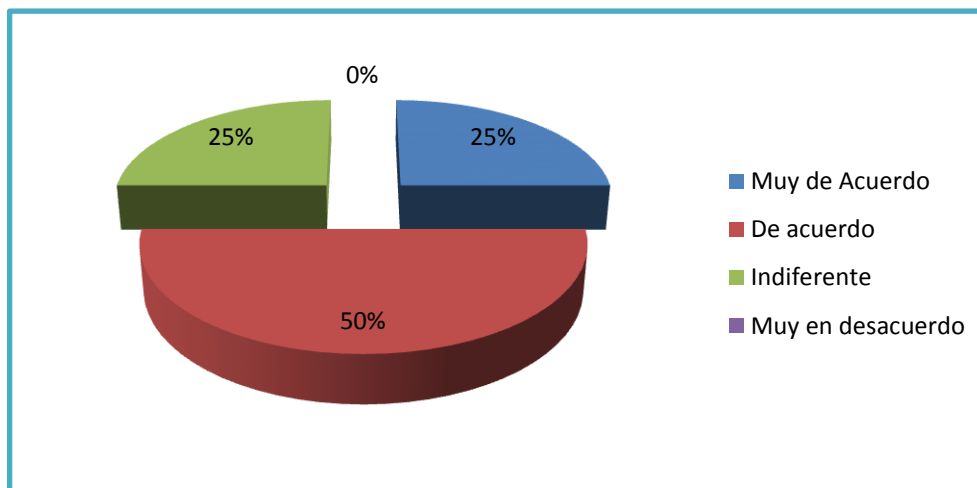
Para determinar si los directivos buscan formas de capacitación en servicio y atención al cliente y perfeccionamiento para la planta docente, el 5% está Muy de Acuerdo, el 10% de los docentes y administrativos están de Acuerdo, mientras que un porcentaje mayor es decir el 65% de opinan de forma negativa, lo que se puede deducir que hace falta conocer las necesidades de capacitación y planificar con anticipación este tipo de actividad que fortalece el talento humano y refleja la participación de la comunidad educativa de docentes y administrativos como eje que articula la imagen institucional y por lo que determinamos que es uno de los puntos que no pueden controlar , ya que dependen de la parte administrativa que se encuentra en Guayaquil.

TABLA 13

Ítem	¿Existe material didáctico adecuado suficiente para el desarrollo de sus actividades académicas?		
	Descripción	Frecuencia	%
13	Muy de Acuerdo	5	25%
	De acuerdo	10	50%
	Indiferente	5	25%
	Muy en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 13



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

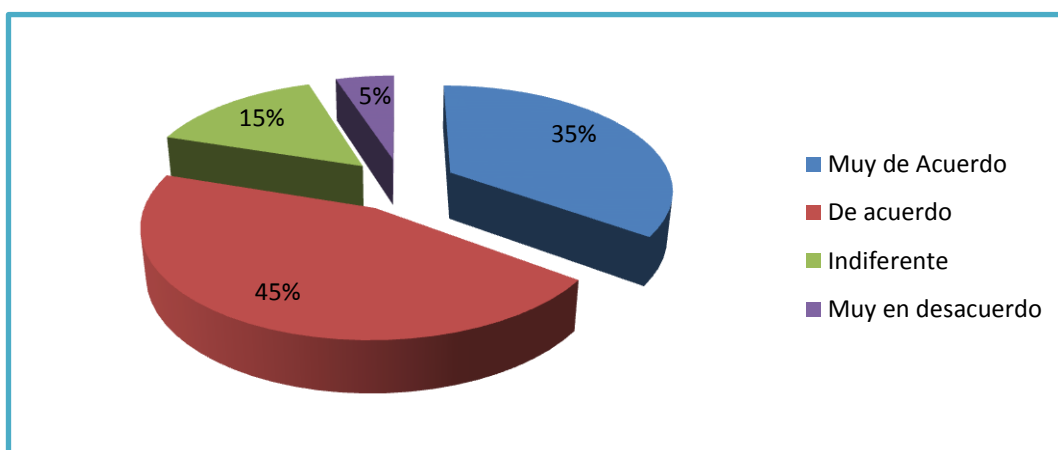
Para determinar si existe material didáctico adecuado suficiente para el desarrollo de sus actividades académicas, el 50% indicó que está de Acuerdo y el 25% Muy de Acuerdo, en donde docentes y administrativos manifiesta que existe material didáctico y textos suficientes adecuados para el desarrollo de sus actividades, no obstante en contraste la opinión el 25% manifiesta una negativa, lo que se corrobora con el porcentaje de docentes que dijeron que no es suficiente lo que existe actualmente en la unidad educativa, factor elemental para comenzar a trabajar en planes de desarrollo organizacional que proporcione los insumos necesarios para la satisfacción de los actores de la comunidad educativa.

TABLA 14

Ítem	¿Los docentes promueven actividades y proyectos en las que se toman en cuenta la diversidad cultural, de comportamientos, inquietudes, conocimientos y diferencias que se presentan entre sus alumnos?		
	Descripción	Frecuencia	%
14	Muy de Acuerdo	7	35%
	De acuerdo	9	45%
	Indiferente	3	15%
	Muy en desacuerdo	1	5%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 14



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

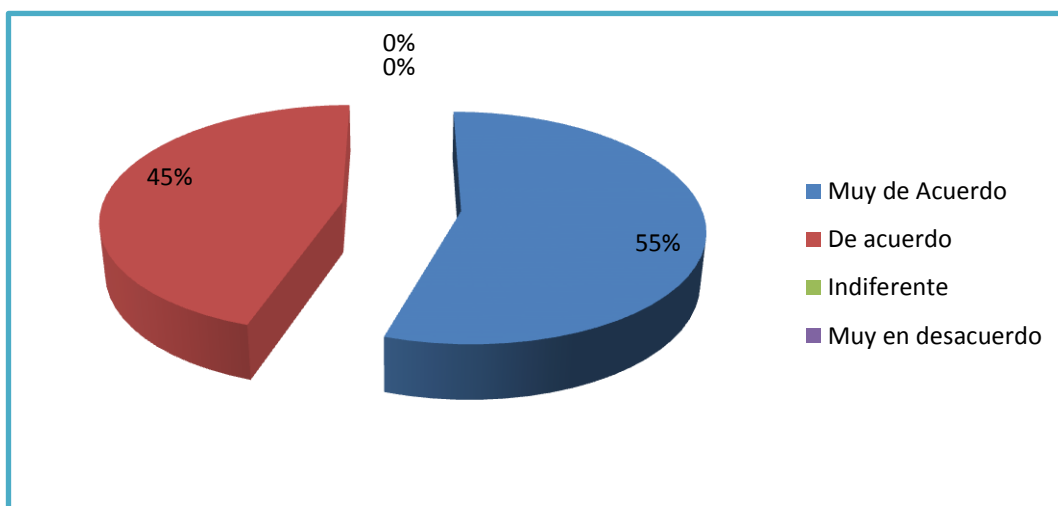
Para determinar si los docentes promueven actividades y proyectos considerando la diversidad cultural entre sus alumnos, se destaca en la encuesta realizada, que un 35% y 45 % están Muy de Acuerdo y De Acuerdo en donde los docentes y administrativos manifiestan que si se preocupan por este tipo de actividades, no obstante de ello también existe un 20% que opinan lo contrario, situación que tiene que ser revertida por cuanto la educación es el pilar fundamental para desarrollar oportunidades de crecimiento social, por lo que se deduce que hace falta trabajar en proyectos de convivencia con los miembros de la unidad educativa.

TABLA 15

Ítem	¿Considera necesario que se aplique un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”?		
	Descripción	Frecuencia	%
15	Muy de Acuerdo	11	55%
	De acuerdo	9	45%
	Indiferente	0	0%
	Muy en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 15



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

Como pregunta clave dentro del banco de interrogantes de la entrevista, se decidió realizarla para ver si es que como como parte de la institución consideraban necesario que se adopte un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador, en la que nos supieron manifestar en su totalidad los docentes y administrativos manifiestan que un diseño Organizacional si fortalece la administración y es viable, por lo que se tendrá que dar a conocer y aplicar un diseño Organizacional en la Institución.

ENCUESTAS REALIZADAS A REPRESENTANTES LEGALES

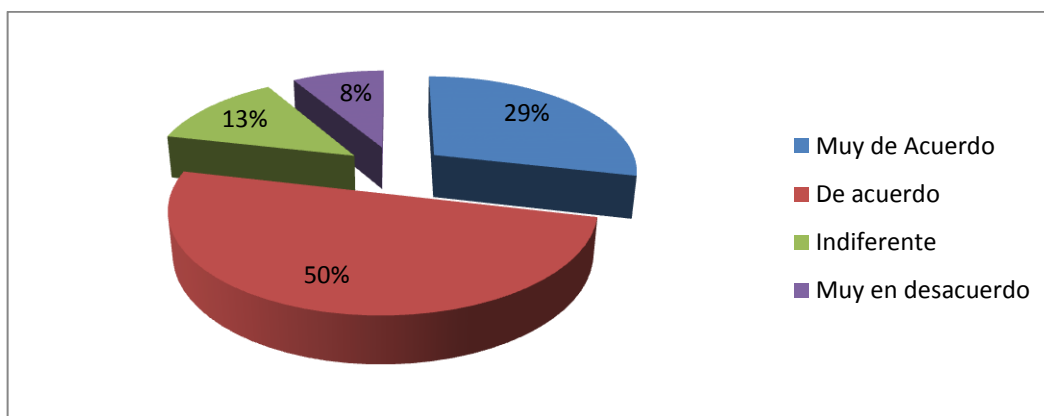
TABLA 16

Ítem	¿Sabe Ud. si se elabora y aplica el Plan Operativo Anual en el Centro de Educación Básica?		
	Descripción	Frecuencia	%
1	Muy de Acuerdo	20	29%
	De acuerdo	35	50%
	Indiferente	9	13%
	Muy en desacuerdo	6	9%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 16



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

En la tabulación de los resultados, se determina que la mayoría de los representantes legales tienen una respuesta positiva, ya que el 29 % está Muy de Acuerdo, el 50 % está de acuerdo e indican que conocen que se elabora y se aplica una la Programación Operativa Anual en la escuela al inicio de las actividades académicas, por otro lado, el 13 % de los encuestados considera indiferente, y el 8 % indica que no sabe si es que existe uno, porque no participa en la elaboración, pero aun así, el POA es elaborado solo que se cumple en un 80 % al finalizar el año escolar, esto es un indicio que no hay una administración totalmente fortalecida.

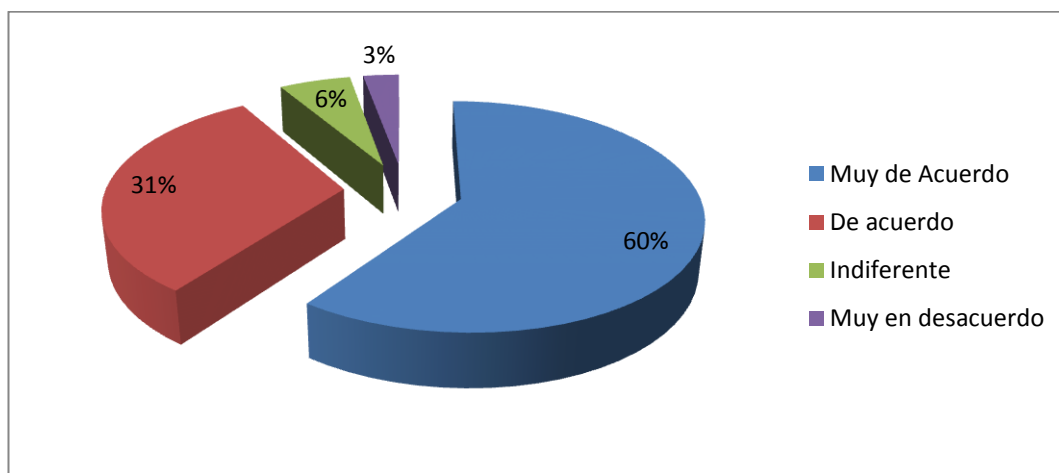
TABLA 17

Ítem	¿Poseen reglamentos de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, respetan y demandan?		
	Descripción	Frecuencia	%
2	Muy de Acuerdo	42	60%
	De acuerdo	22	31%
	Indiferente	4	6%
	Muy en desacuerdo	2	3%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 17



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

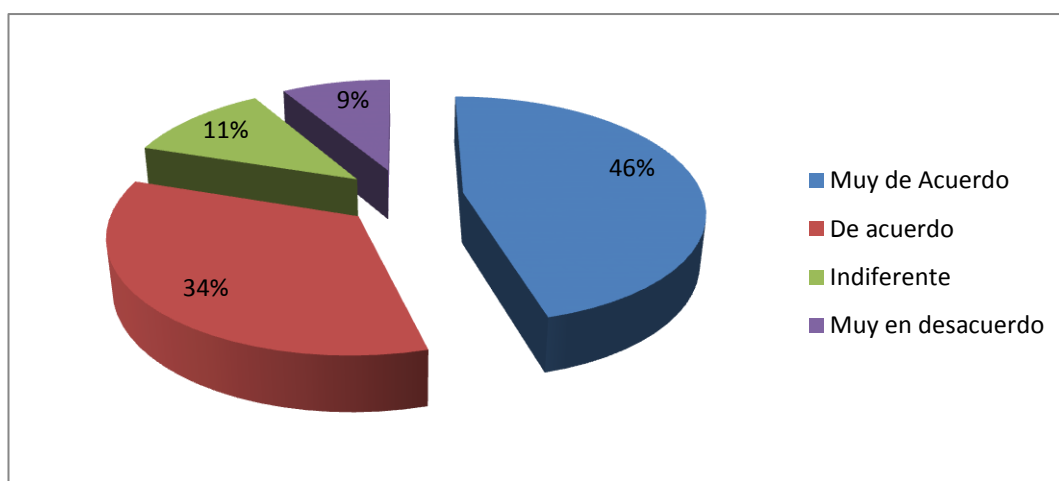
Se elaboró esta interrogante con el fin de recopilar la información necesaria para determinar si es factible la aplicación de un diseño organizacional en el Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, en donde El 60% y 31% de Representantes legales están Muy de Acuerdo y De Acuerdo respectivamente y manifiestan que existen los reglamentos de funcionamiento que rigen a la unidad educativa, mientras el restante 6% se muestra Indiferente y el 3% desconocen de la normativa o reglamentos, debido a que no se realiza ninguna socialización, por lo que no saben cuáles son exactamente sus derechos, deberes y obligaciones.

TABLA 18

Ítem	¿Los docentes y personal administrativo trabajan en equipo y participan en actividades de fortalecimiento administrativo?		
	Descripción	Frecuencia	%
3	Muy de Acuerdo	32	46%
	De acuerdo	24	34%
	Indiferente	8	11%
	Muy en desacuerdo	6	9%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 18



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

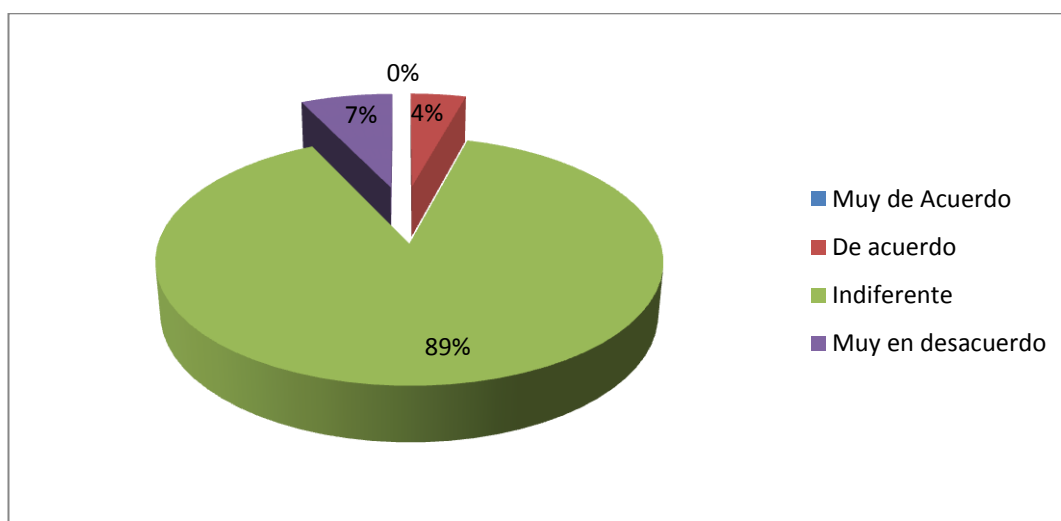
Se elaboró esta interrogante para determinar si a criterio de los representantes legales, los docentes y personal administrativo trabajan en equipo y participan en actividades de fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica, en donde el 46% está muy de acuerdo, 34% está de acuerdo, manifiestan que el diálogo entre docentes y administrativos es pobre, el 11 % se muestra indiferente, y el 9 % está Muy en Desacuerdo, con estos resultados no se aprecia el trabajo en equipo, el alumnado es muy poco para las expectativas de esta unidad educativa, por lo que es necesario se participe con empoderamiento institucional para lograr un verdadero fortalecimiento organizacional.

TABLA 19

Ítem	¿Existen formas de organización estudiantil como las comisiones, los clubes y el gobierno escolar o consejo estudiantil?		
	Descripción	Frecuencia	%
4	Muy de Acuerdo	0	0%
	De acuerdo	3	4%
	Indiferente	62	89%
	Muy en desacuerdo	5	7%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 19



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

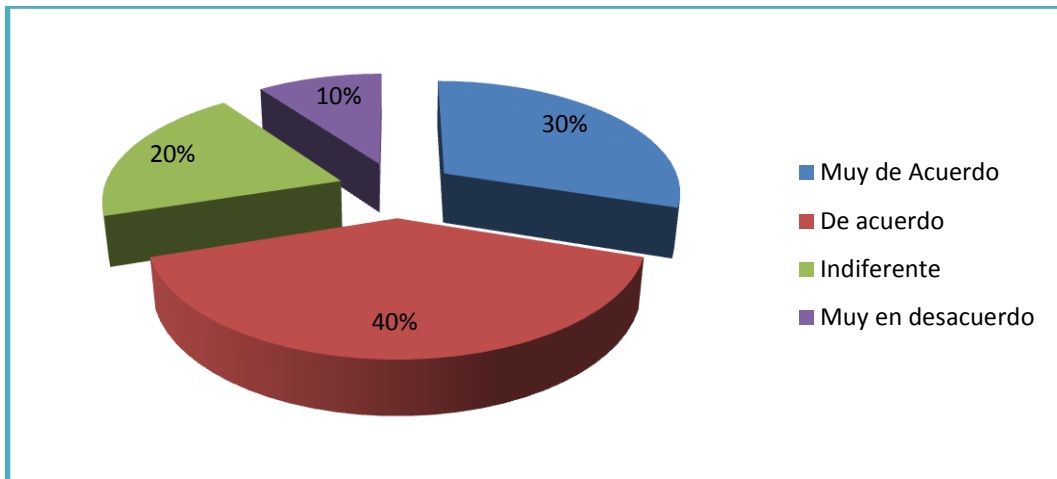
Continuando con el análisis de la encuesta, se elaboró la interrogante, con el fin de conocer si es que existen formas de organización estudiantil como las comisiones, los clubes y el gobierno escolar o consejo estudiantil con lo que el 4% está de acuerdo el 89 % se mostró indiferente, el 7 % están Muy en Desacuerdo ya que los representantes legales supieron manifestar que en este año no se ha formado el gobierno escolar, ni el concejo estudiantil al momento, pero a nivel de padres de familia y tienen los comités de apoyo, es decir comité de grado y comité central.

TABLA 20

Ítem	¿Los maestros, maestras y personal administrativo llegan puntuales a la escuela?		
	Descripción	Frecuencia	%
5	Muy de Acuerdo	41	59%
	De acuerdo	16	23%
	Indiferente	6	9%
	Muy en desacuerdo	7	10%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 20



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

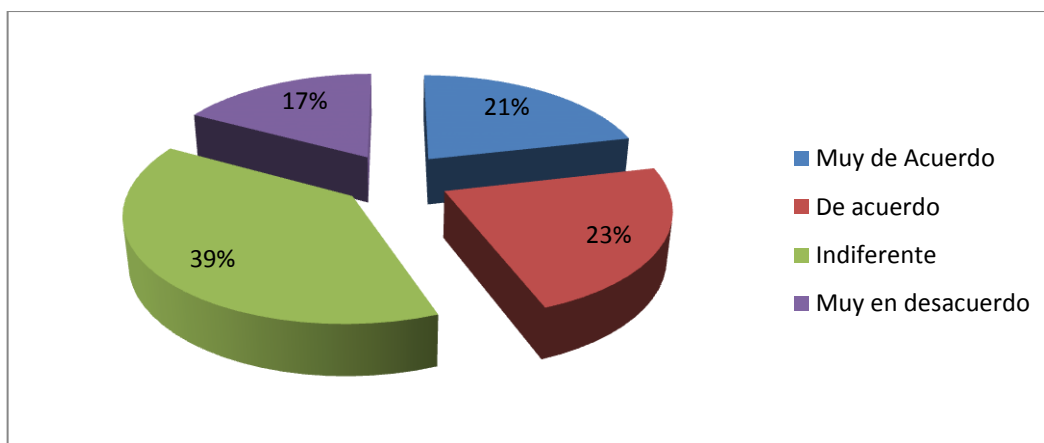
Como uno de los requisitos importantes para conocer y de recopilar la información necesaria para saber si los maestros, maestras y personal administrativo llegan puntuales al Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, en donde la mayoría representantes legales indican con un 30 % están Muy de Acuerdo y en un 40% están de acuerdo y manifiestan que llegan puntualmente a clases, no obstante el 20 % se muestra indiferente, y un 10% porcentaje importante que dicen lo contrario, por lo que se debe considerar la aplicación de los reglamentos y su conocimiento como parte del desarrollo organizacional.

TABLA 21

Ítem	¿El Centro de Educación cuenta con seguros de vida para los estudiantes?		
	Descripción	Frecuencia	%
6	Muy de Acuerdo	15	21%
	De acuerdo	16	23%
	Indiferente	27	39%
	Muy en desacuerdo	12	17%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 21



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

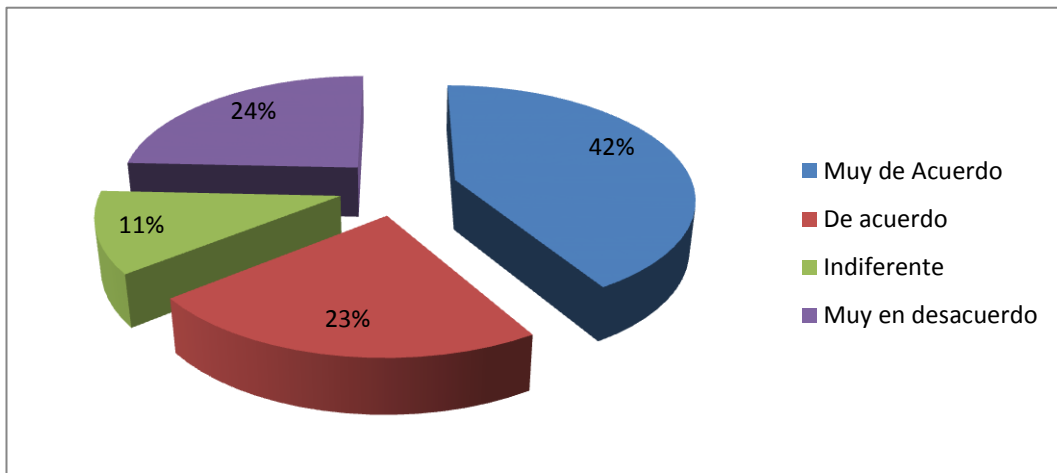
Continuando con el análisis de la encuesta, con el fin de conocer cuál es la información para conocer si en el Centro de Educación cuenta con seguros de vida públicos o privados para los estudiantes en su mayoría los representantes legales con un 21% está de Muy de Acuerdo, el 23% está de Acuerdo, el 21% se muestra indiferente y con un 17% manifiestan su inconformidad en cuanto a los seguros de vida para los estudiantes, ya que no existe un seguro privado para los estudiantes, esto es un referente del desarrollo y fortalecimiento organizacional, además cabe mencionar que en la provincia existen campañas de salud por parte del Centro de Salud de la localidad en la que ha participado la institución.

TABLA 22

Ítem	¿Las aulas se encuentran en perfecto estado y con material didáctico adecuado de tal manera que posibilitan el trabajo en grupo y comunicación entre todos?		
	Descripción	Frecuencia	%
7	Muy de Acuerdo	29	41%
	De acuerdo	16	23%
	Indiferente	8	11%
	Muy en desacuerdo	17	24%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 22



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

Dentro del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se indaga si es que las aulas se encuentran en perfecto estado y con material didáctico adecuado de tal manera que posibilitan el trabajo en grupo y comunicación entre todos en donde, un alto porcentaje de representantes legales es decir el 42% está Muy De Acuerdo, el 23% indican estar de Acuerdo, que los niños si cuentan con material necesario, ya que ellos a inicio de clases envían sus materiales según el requerimiento del docente, pero otra parte es decir el 11% se muestra indiferentes y el 24% está Muy En Desacuerdo es contraria con lo que se demuestra que falta comunicación e integración de la comunidad educativa.

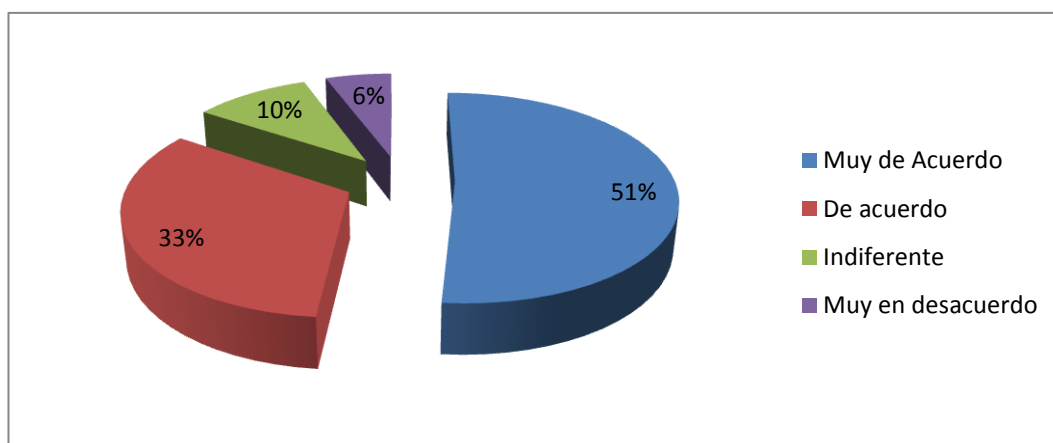
TABLA 23

Ítem	¿Existen baterías sanitarias en buenas condiciones y grifos de agua en buen funcionamiento para el uso de la comunidad educativa?		
	Descripción	Frecuencia	%
8	Muy de Acuerdo	36	51%
	De acuerdo	23	33%
	Indiferente	7	10%
	Muy en desacuerdo	4	6%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 23



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

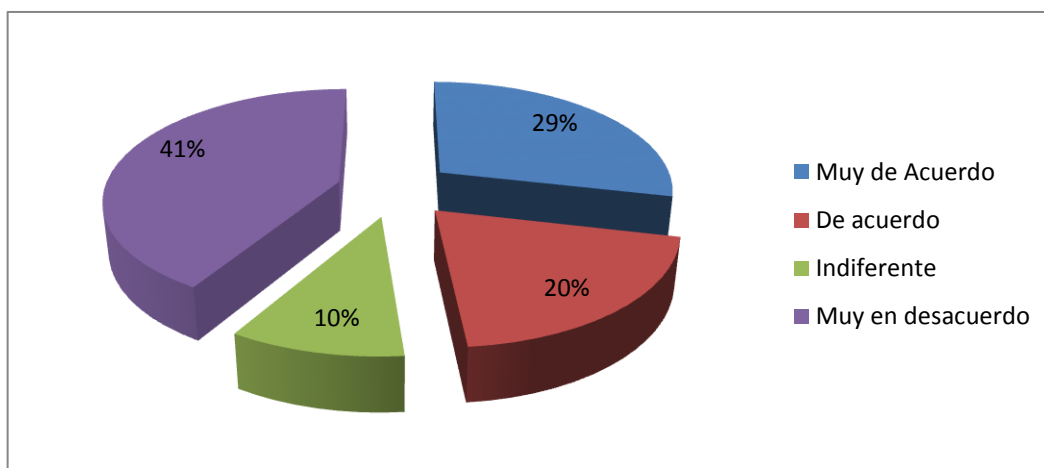
Continuando con el banco de preguntas para la encuesta, se elaboró la interrogante, con el fin de conocer cuál es la percepción de los representantes legales en cuanto a los servicios e higiene que brinda la escuela a los estudiantes, por lo que en su mayoría con un 51% está Muy de Acuerdo, el 33% está De Acuerdo e indican que las baterías sanitarias si proporciona higiene a los estudiantes, mientras que el 10 % se muestra indiferente y con un 6 % manifiestan su inconformidad en cuanto a las baterías sanitarias no están en buenas condiciones y grifos de agua en mal funcionamiento para el uso de la comunidad educativa.

TABLA 24

Ítem	¿Las oficinas para la atención están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento?		
	Descripción	Frecuencia	%
9	Muy de Acuerdo	20	29%
	De acuerdo	14	20%
	Indiferente	7	10%
	Muy en desacuerdo	29	41%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 24



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

Para recopilar Información y conocer si las oficinas para la atención están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento en el Centro de Educación, los representantes legales con un 29 % están Muy de Acuerdo, el 20 % De Acuerdo, manifiestan que las oficinas para la atención brindan las comodidades a los usuarios, pero existe un 10 % se muestra indiferente, mientras que el 41% que dicen lo contrario, opinan que este aspecto de infraestructura no satisface sus requerimientos para ser atendidos con comodidad, por lo que los directivos de la unidad educativa tienen que tomar en consideración estas opiniones importantes para el desarrollo organizacional y además se observa que la Dirección no cuenta con un sitio privado.

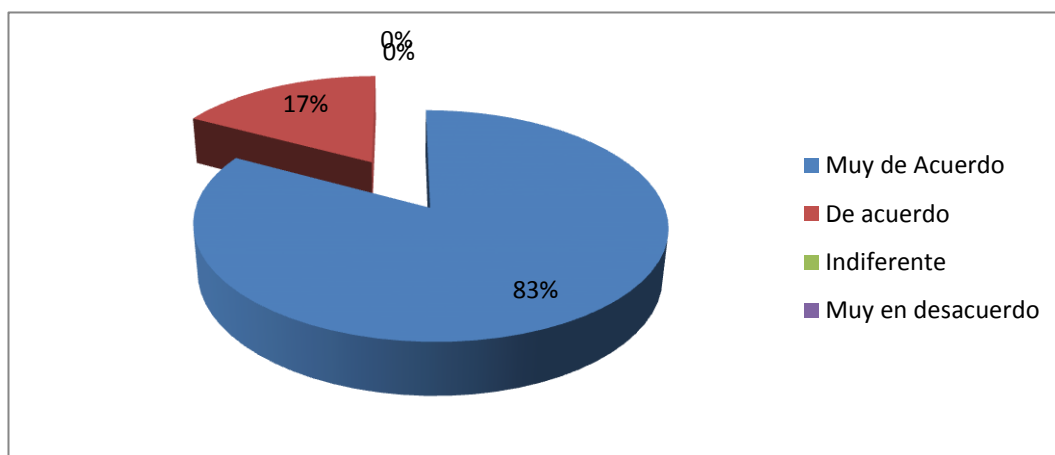
TABLA 25

Ítem	¿La comunidad educativa coopera en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Centro de Educación Básica?		
	Descripción	Frecuencia	%
10	Muy de Acuerdo	58	83%
	De acuerdo	12	17%
	Indiferente	0	0%
	Muy en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 25



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

La pregunta es para determinar si los directivos organizan, conducen, supervisan, evalúan y controlan el funcionamiento del talento humano, ya que de esto depende conocer el nivel organizativo de la institución, en las que supo manifestar que un 10% de docentes y administrativos, opinan que los directivos realizan actividades de organización, supervisión y evaluación del funcionamiento administrativo y educativo de la unidad, mientras que un 90% resulta indiferente y manifiesta que hace falta realizar este tipo de actividades por parte de los directivos, mostrando así su inconformidad por el desarrollo administrativo y académico de la unidad educativa.

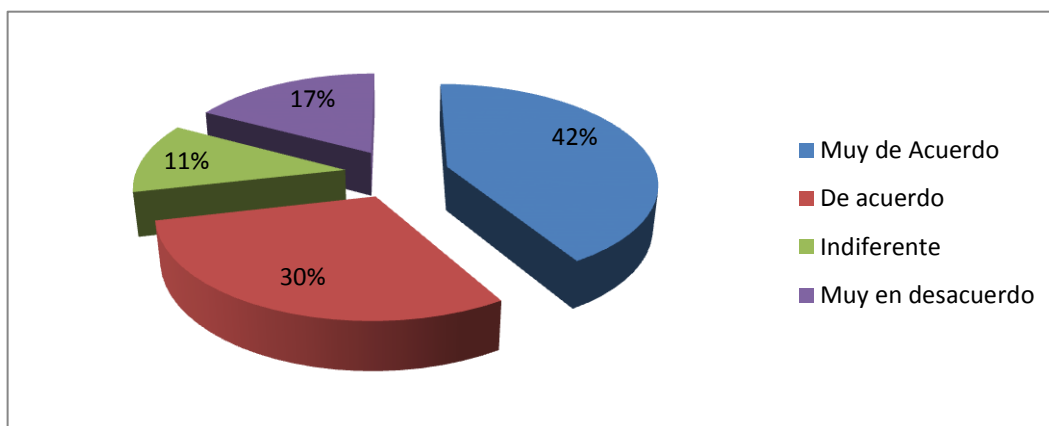
TABLA 26

Ítem	¿Se realizan actividades de integración con los del Centro de Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas?		
	Descripción	Frecuencia	%
11	Muy de Acuerdo	29	41%
	De acuerdo	21	30%
	Indiferente	8	11%
	Muy en desacuerdo	12	17%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 26



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

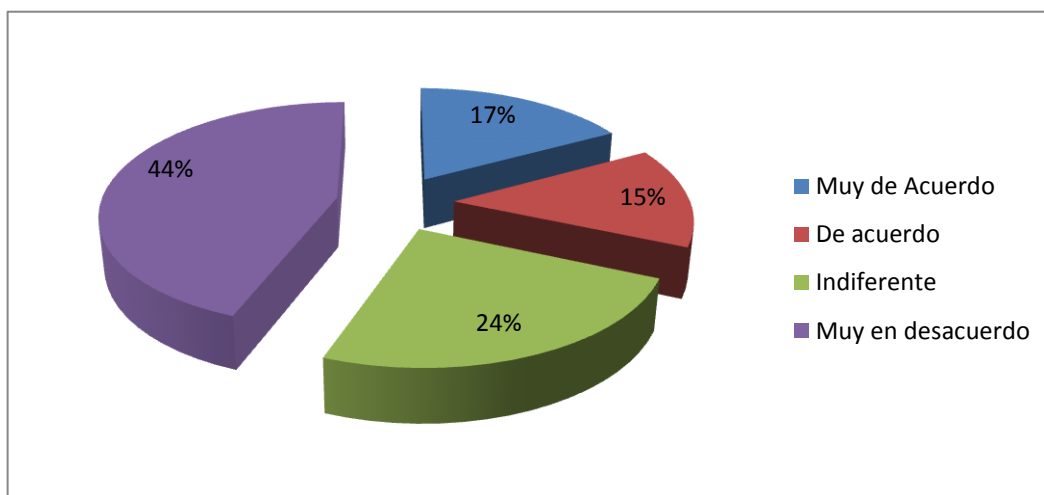
Dentro del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se indagó si es que se realizan actividades de integración para fortalecer sus relaciones laborales y educativas en donde la mayoría de los representantes legales con un 42% está Muy de Acuerdo, el 30% De Acuerdo ya que a los niños se los lleva visitas de integración al museo y otras partes dentro del cantón, y en un 11% se muestra indiferente y el 17%, manifestaron estar en Desacuerdo con esta pregunta y que hace falta que a través de las autoridades de la unidad educativa se fomente la integración participativa de todos los actores sociales educativos, de esta manera se verá fortalecido y apoyado las relaciones laborales y educativas, en cuanto se realice en forma grupal y no individual.

TABLA 27

Ítem	¿Considera que la institución está bien Fortalecida?		
	Descripción	Frecuencia	%
12	Muy de Acuerdo	12	17%
	De acuerdo	10	14%
	Indiferente	17	24%
	Muy en desacuerdo	31	44%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 27



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

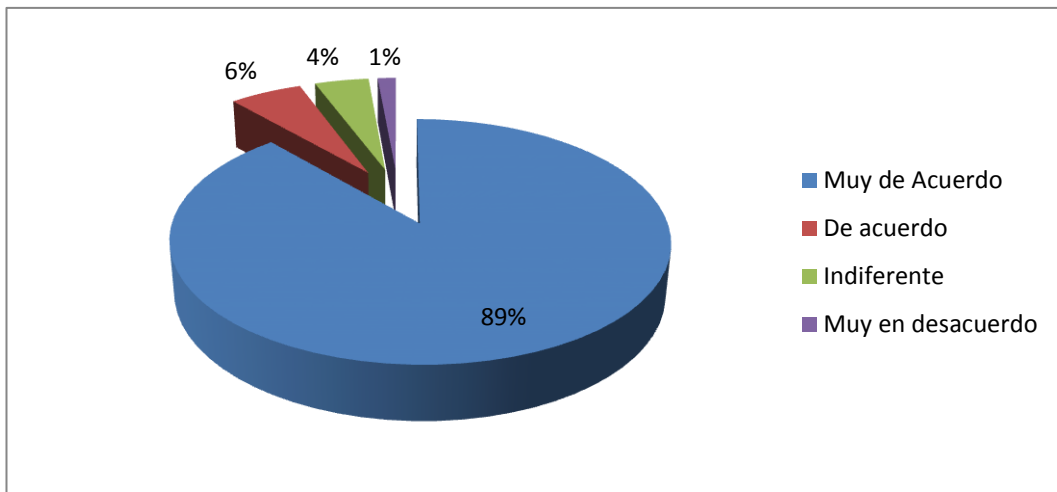
Continuando con el análisis de la encuesta, para determinar la opinión de los representantes legales con respecto a que si en el Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” se encuentra fortalecido en la administración de la institución, el 17% está Muy de Acuerdo y el 15% de Acuerdo, no obstante en contraste la opinión el 24% se muestra indiferente ya que se conforma con la metodología hasta ahora empleada, pero el 44% está en total desacuerdo, factor elemental para comenzar a trabajar en planes de desarrollo organizacional que proporcione los insumos necesarios para la satisfacción de los actores de la comunidad educativa.

TABLA 28

Ítem	¿Considera necesario que se aplique un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”?		
	Descripción	Frecuencia	%
13	Muy de Acuerdo	62	89%
	De acuerdo	4	6%
	Indiferente	3	4%
	Muy en desacuerdo	1	1%
	TOTAL	70	100%

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

GRÁFICO 28



Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
 Autor: Albert Domínguez

Como pregunta clave dentro del banco de interrogantes de la entrevista, se decidió realizarla para ver si es que como parte importante de la institución a ver su punto de vista para considerar necesario que se adopte un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador, en la que nos supieron manifestar en su mayoría de los representantes legales con un 89% manifiestan que un diseño Organizacional si fortalece la administración y es viable, por lo que se tendrá que aplicar un diseño Organizacional en la Institución.

COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.

Con el fin de comprobar o rechazar la relación de las variables, se realizó la prueba del Chi ², con la información de la siguiente tabla correspondiente a la interrogante ¿Considera necesario que se adopte un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”?, correspondiente a los ítems de los instrumentos de investigación utilizados con los representantes legales, directivos, personal administrativo y docentes, ya que esta interrogante es la mejor planteada en relación a la hipótesis.

Cuadro 3.

¿Considera necesario que se adopte un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”?				
ITEMS	DE ACUERDO	NDA - NED	EN DESACUERDO	Total
Directivo	1	0	0	1
Docentes / administrativos	15	3	2	20
Representantes Legales	66	3	1	70
Totales	86	2	3	91

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

Una vez calculadas las frecuencias absolutas observadas, se calculan las frecuencias absolutas esperadas para cada celda, cuyos resultados se muestran en el cuadro 3, a la cual se le calcula Chi² cuadrada, en función de que cada celda, mediante la siguiente fórmula:

$$E_{ij} = f_{1} * c_{j} / n$$

$$E_{ij} = 1 * 821 / 91$$

$$E_{ij} = 0,9010989$$

El mismo procedimiento se lo realiza para las siguientes filas y columnas, obteniendo los resultados que se muestran se muestran en el cuadro 4.

Cuadro 4

PROCESO DE CÁLCULO DE CHI²

ITEMS	DE ACUERDO	NDA - NED	EN DESACUERDO
Directivo	0,9450549	0,4395604	0,0329670
Docentes / administrativos	18,9010989	0,4395604	0,6593407
Representantes Legales	66,1538462	1,5384615	2,3076923

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”
Autor: Albert Domínguez

Una vez obtenido las frecuencias absolutas esperadas se calcula la Chi² o X² para cada fila y columna mediante la siguiente fórmula:

$$X^2 = d^2 / E_{ij}$$

Ejemplo:

$$X^2 = (1-0,94)^2 / 0,994$$

$$X^2 = 0,010854999$$

Realizando las operaciones para cada fila y cada columna se procede a la sumatoria de las mismas, tal y como se muestra en el cuadro 5.

Cuadro 5

Cuadro sumatorial de Chi 2 por filas			
0,00319448	0,43956044	0,032967033	0,475721952
0,805168669	14,91456044	2,726007326	18,44573643
0,000357782	1,388461538	0,741025641	2,129844961

Fuente: Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”

Autor: Albert Domínguez

Grados de libertad.- tomando en cuenta que es una tabla 3 x3, determinamos que los grados de libertad son 4, determinado mediante la siguiente fórmula:

$$gl = (f - 1)(c - 1)$$

$$gl = (3 - 1) (3 - 1)$$

$$gl = 4$$

Mediante el cálculo de los grados de libertad ($gl = 4$), con un margen de confianza de 95 % y un margen de error del 5%, al contrastar el valor teórico del chí cuadrado (9,49) con el valor calculado (21,0596033), determinamos que este último valor calculado es muy superior al teórico, por tal motivo se comprueba el valor de la hipótesis planteada en el presente trabajo de investigación.

3.4 CONCLUSIONES

- El clima organizacional es una variable clave en el desempeño de una organización, aun cuando no puede ser visto o tocado, el clima de una organización se percibe, se vive y afecta todos los aspectos de la institución. Esto nos indica que existen diversos aspectos que requieren ser mejorados al interior del Centro de Educación Básica. Por ejemplo, los procesos de planeación, evaluación de resultados, programas motivacionales y sistemas de comunicación interna mostraron la más baja consideración dentro de las categorías empleadas para medir el desarrollo organizacional y fortalecimiento organizacional.
- Podemos concluir que mediante la utilización de la entrevista, sabemos con certeza que el clima organizacional juega un papel de vínculo para el buen desempeño de la institución y en particular de la calidad de la gestión, llegando a ser factor de distinción e influencia en el comportamiento de quienes la integran.
- En consecuencia, si el centro de educación básica busca mantener una dirección competente frente a las condiciones del entorno, debe considerar aplicar un diseño organizacional como un punto clave para su afirmación en lo educativo ya que es un pilar fundamental para facilitar los procesos de dirección, innovación y cambio para el fortalecimiento Administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” del cantón Santa Elena.

3.5 RECOMENDACIONES

Según las conclusiones del estudio es pertinente realizar las siguientes recomendaciones:

- Mejorar la imagen y perfil institucional.
- Difundir las actividades a través de participaciones de convivencia.
- Elaborar talleres de capacitación al personal docente y autoridades en la práctica de relaciones humanas para la convivencia social además de la actualización de funciones.
- Elaborar un diseño Organizacional, para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” del cantón Santa Elena.

CAPÍTULO IV

DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA CATÓLICO PARTICULAR “JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN SANTA ELENA.

OBJETIVOS

Objetivo General.

Fortalecer la administración mediante la aplicación de un diseño organizacional para la participación activa de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos.

- Incentivar la práctica de reflexiones y acciones.
- Sensibilizar al personal ante los cambios.
- Generar habilidades de comunicación.
- Estimular la motivación y el compromiso de los demás.

ANÁLISIS FODA - FOFA – DOFA

Análisis estratégico: FODA/ FO.FA. DO.DA

<p>INTERNOS</p> <p style="text-align: right;">EXTERNOS</p>	<p>FORTALEZAS</p> <p> F1. Formación espiritual F2. Infraestructura F3. Laboratorio de Informática F4. Sala de audiovisuales (proyector-Infocus) F5. Personal docente capacitado F6. Personal administrativo F7. Capilla F8. Áreas recreativas F9. Personal de mantenimiento </p>	<p>DEBILIDADES</p> <p> D1. Falta de Tecnología de punta para continuar el bachillerato. D2. Fuga de personal a otras instituciones. D3. Falta elaborar y socializar el código de convivencia a representantes y educandos para aplicarlo. D4. Falta definición de funciones y puestos de trabajo del personal D5. Carencia de coordinación </p>
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>ESTRATEGIAS FO</p>	<p>ESTRATEGIAS DO</p>
<p>O1. Por ser institución particular cuenta con la Autogestión y representantes legales.</p> <p>O2. Capacitación organizada por la administración: Jornadas Pedagógicas</p> <p>O3. Formación religiosa y Pedagógica de la Vicaría</p> <p>O4. Seminarios de la Arquidiócesis de Guayaquil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar autogestión, para acondicionar la infraestructura y aprovechar al máximo las instalaciones.F2;O2. - Fomentar la formación espiritual, religiosa pedagógica.F1;O3;F7. - Apoyar para la asistencia del personal docente y administrativo, a seminarios de actualización y fortalecimiento administrativo.O4;F5;F6. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar Tecnología de punta para continuar el bachillerato por medio de la Autogestión de comunidad educativa.D1;O1. - Retención de talento humano, mediante la aplicación de diseño organizacional, determinando funciones y obligaciones a toda la comunidad educativa.D3;D4;O2.
<p>AMENAZAS</p>	<p>ESTRATEGIAS FA</p>	<p>ESTRATEGIAS DA</p>
<p>A1. Poca integración en eventos de los representantes.</p> <p>A2. Ir en contra de las costumbres familiares.</p> <p>A3. Deserción de algunos docentes, impidiendo la continuidad del proceso.</p> <p>A4. No asisten todos los profesores a las reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incrementar la formación espiritual, respetando cada una de las creencias de los estudiantes. F1;A2. - Personal docente y administrativo capacitado para fortalecer la administración y los procesos en la institución.F5;F6;A3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar Tecnología de punta para y capacitar sobre cambios en la organización. D1;D3;A4. - Elaborar y socializar el código de convivencia a representantes y educandos para aplicarlo definiendo funciones y puestos de trabajo del personal mejorando la coordinación de la institución.D3;D5;A3.

Elaborado por: Albert Domínguez

4.1. SITUACIÓN ACTUAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA

La Institución Educativa “JESÚS EL SALVADOR”, ha cumplido su gestión educativa por más de once años. El plantel cuenta con recursos físicos y humanos suficientes para dar cabida a quinientos estudiantes (500), a pesar de existir mayor demanda, hecho que determina que su cobertura deberá ser ampliada.

El Desarrollo Organizacional es una mezcla de ciencia y arte, también es a la vez un área de acción social y de investigación científica.

A la par del estudio para el Diseño Organizacional para El Centro De Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”, se estudia un amplio rango de temas que incluyen cambios organizacionales y los factores que tienen la influencia sobre el éxito del desarrollo organizacional y el fortalecimiento de las capacidades administrativas de la institución.

Esto no indica que existen diversos aspectos que requieren ser mejorados al interior del Centro de Educación Básica.

Por ejemplo, los procesos de planeación, evaluación de resultados, programas motivacionales y sistemas de comunicación interna mostraron la más baja consideración dentro de las categorías empleadas para medir el desarrollo organizacional y fortalecimiento organizacional.

Podemos concluir que mediante la utilización de la entrevista, que el clima organizacional juega un papel de vínculo para el buen desempeño de la institución y en particular de la calidad de la gestión, llegando a ser factor de distinción e influencia en el comportamiento de quienes la integran. En consecuencia, si el

centro de educación básica busca mantener una dirección competente frente a las condiciones del entorno, debe considerar aplicar un diseño organizacional como un punto clave para su afirmación en lo educativo ya que es un pilar fundamental para facilitar los procesos de dirección, innovación y cambio para el fortalecimiento Administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” del cantón Santa Elena.

Por lo tanto es indispensable que se mejore la imagen y perfil institucional, difundir las actividades a través de participaciones de convivencia, elaborar talleres de capacitación al personal docente y autoridades en la práctica de relaciones humanas para la convivencia social además de actualización de funciones y por último elaborar un diseño Organizacional, para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” del cantón Santa Elena.

4.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

La Unidad Educativa Jesús El Salvador forma a los estudiantes con capacidad de comprensión, investigación y creatividad, cumpliendo con los estándares de excelencia académica y utilizando la más avanzada tecnología - multimedia, para que actúen positivamente y se desenvuelvan de manera eficiente en la sociedad.

4.1.2. VISION INSTITUCIONAL

La Unidad Educativa Jesús El Salvador, mediante la religión católica orientará a la formación integral de sus educandos permitiendo elevar su rendimiento escolar, obteniendo resultados que eleven su autoestima y capacidad creativa, teniendo como guía principal a Jesús.

4.1.3. OBJETIVO INSTITUCIONAL

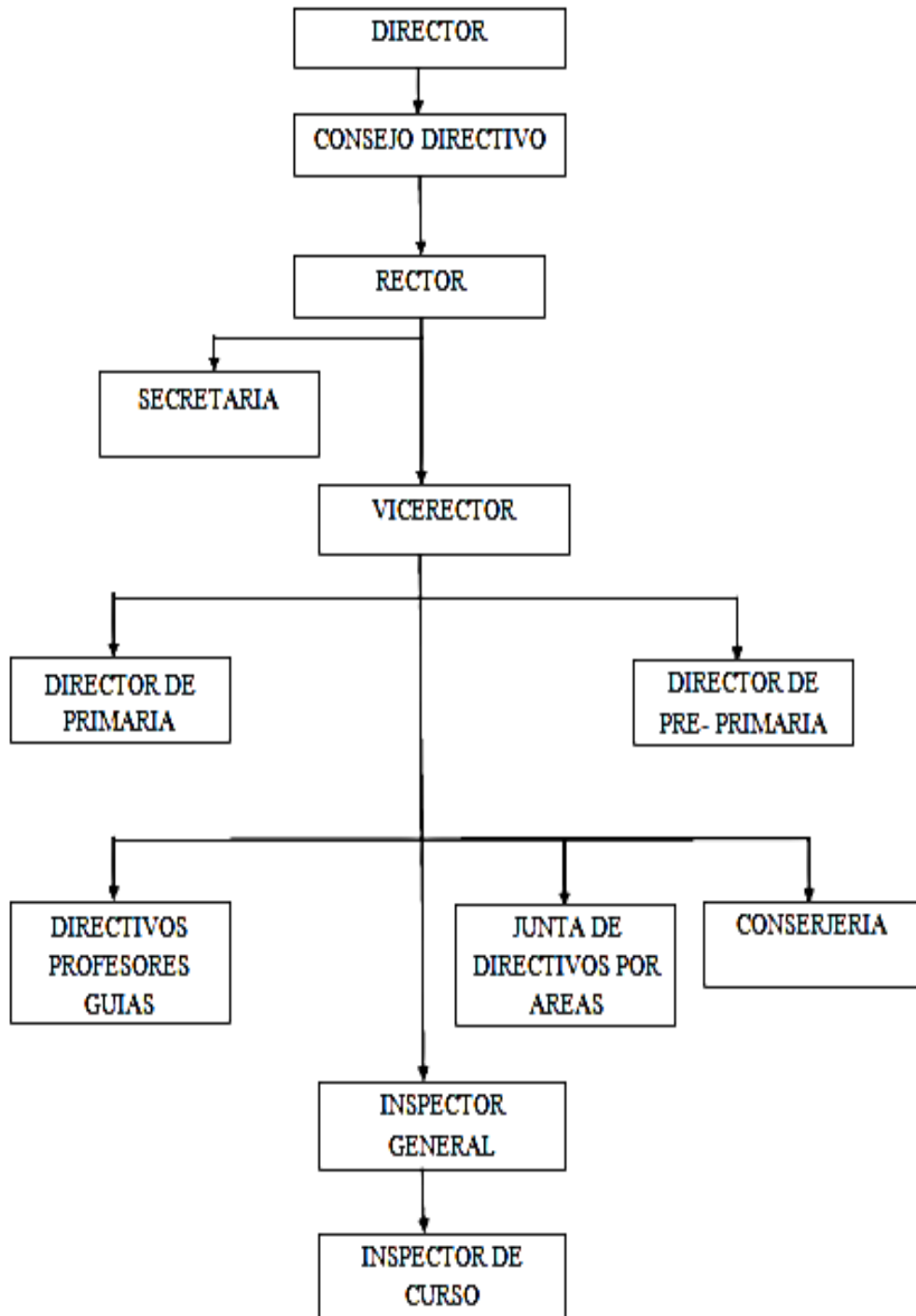
Mejorar la capacidad física e intelectual del estudiante mediante el desarrollo armónico de sus aptitudes, transformadas en habilidades y destrezas, apoyados por los recursos de la ciencia –tecnología.

4.1.4. ORGANIGRAMA

Es la expresión gráfica de la estructura organizativa de la institución educativa:

En él se describen los diferentes niveles de los órganos de autoridad, coordinación y apoyo.

Organigrama Centro de Educación Básica Jesús El Salvador



Fuente: Centro de Educación Básica Particular “Jesús El Salvador”
Elaborado: Albert Domínguez Morán.

4.1.5. DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECTOR(A)

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes;
- b. Administrar el establecimiento y responder por sus funciones y por la disciplina, dentro del plantel y fuera de él.
- c. Ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno;
- d. Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo. En los establecimientos de doble jornada, la rectora distribuirá su tiempo de conformidad con las disposiciones del reglamento interno;
- e. Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad;
- f. Presidir el Consejo Directivo y la junta general.
- g. Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo;
- h. Presentar al director provincial de educación el plan institucional y desarrollo profesional del personal docente y administrativo;
- i. Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con el secretario, los títulos que confiere el establecimiento;
- j. Adquirir nuevos alumnos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes;

VICERRECTOR/A

- a) Revisión de Planificaciones
- b) Emite informes mensuales.
- c) Las demás que la Rectora o autoridades le asigne.

- d) Asumir responsabilidad en caso de no estar la Rectora de acuerdo al orden jerárquico.
- e) La demás que las autoridades le asigne.

DIRECTOR ACADÉMICO

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamento y más disposiciones.
Participar en todas las actividades organizadas por la zona escolar y la Vicaría.
- b) Responder por la administración académica del establecimiento.
- c) Elaborar el Plan Institucional durante el período de matrículas, con la colaboración de la Junta General de Profesores y ponerla en conocimiento para su aprobación.
- d) Asesorar a los profesores en la planificación didáctica.
- e) Revisar la aplicación didáctica y verificar su aprobación.

INSPECTOR/A

Son deberes y atribuciones del Inspector/a, todo lo estipulado en el Art. 101 del Reglamento de la Ley de Educación y Reglamento Interno, además que el/la Rector/a o el Consejo Directivo le asigne.

PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES

- a.- Conocer y aceptar los fines, objetivos, Reglamento Interno y de todas las decisiones y órdenes emanadas de las autoridades del Establecimiento.
- b.- Colaborar con el cumplimiento del Reglamento por parte de sus hijos(as).
- c.- Acompañar y estimular a sus hijos(as) a todas las facetas de su desarrollo escolar.

d.- Apoyar a la Unidad Educativa en todo lo referente a la formación de hábitos, de orden, cumplimiento, aseo personal, asistencia y puntualidad; y en las normas mínimas de convivencia como el respeto mutuo, el buen tono, y otros.

e.- Representar a los(as) estudiantes ante las autoridades del establecimiento: escuela (Director-a), colegio (Rector-a) y ante la Comisión de Disciplina (colegio) registrando su firma cuando se les requiere.

f.- Comunicar a las autoridades quien los reemplazará si se ausentan y el período correspondiente

COMITÉ CENTRAL DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTES

a. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas;

b. Fomentar el fortalecimiento de la comunidad educativa;

c. Desplegar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales del establecimiento;

d. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento; y,

e. Cumplir las funciones establecidas en el reglamento interno del plantel.

GUÍAS DE CURSO

a. Presidir obligatoriamente las junta de curso;

b. Coordinar la labor de los profesores y estudiantes del curso y la participación del Consejo de orientación, padres de familia, personal de inspección, para alcanzar los mejores resultados en el proceso educativo;

c. Planificar, ejecutar y evaluar su trabajo con la colaboración del departamento de orientación y bienestar estudiantil y la inspección;

- d. Cooperar con el desarrollo de las actividades de asociación de clase y estimular la participación de las estudiantes en actividades académicas, deportivas y sociales;
- e. Colaborar en la solución de los problemas estudiantiles;

CONSEJO DIRECTIVO

- a) Orientar la acción educativa del establecimiento.
- b) Testimoniar con las palabras y las acciones su compromiso de coparticipación y asesoramiento en la formación cristiana de las alumnas.
- c) Concurrir puntualmente a las sesiones.
- d) Designar a los Directores de Área.
- e) Nombrar al secretario(a) de la junta de directores de áreas y a los secretarios de cada área académica

JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES

- a. Colaborar, solidariamente, en la aplicación de Proyectos Educativos.
- b. Conocer el Reglamento Interno y propugnar su más fiel cumplimiento.
- c. Valorar la conducta y aprovechamiento de los(as) estudiantes para encontrar las soluciones oportunas con la participación y ayuda de la comunidad educativa.

PROFESORES

- a. Formar una familia centrado en el Evangelio de JESUS;
- b. Colaborar activa y decididamente en la formación integral de los/as estudiantes con la práctica de las virtudes: Humanas y Cristianas;
- c. Ser multiplicador de evangelización a través de su asignatura.

- d. Ser modelo de santidad, llevando una vida llena de plenitud, evitando malos comportamientos en el plantel y fuera de él;
- e. Demostrar vida cristiana, asistiendo a cumplir las obligaciones religiosas como cristiano comprometido;
- f. Ser puntual en su trabajo en los días y horas señaladas en su horario;

SECRETARÍA GENERAL

- a. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. En caso de infracción, la secretaria será sancionada de acuerdo con la ley;
- b. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento,
- c. Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma,
- d. Conferir previo decreto de la Rectora, copias y certificaciones,
- e. Suscribir en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con la Rectora, los documentos de carácter estudiantil;

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- a. Utilizar, convenientemente de acuerdo a las exigencias pedagógicas, los insumos e instrumentos a su cargo.
- b. Enseñar el manejo de instrumento, aparatos y equipos.
- c. Programar al inicio del año, las demostraciones prácticas que se realicen con motivo de la semana cultural, fiestas patronales y otros eventos.
- d. Presentar al inicio del año la lista de necesidades más urgentes.
- e. Utilizar, oportunamente los reactivos.

4.2. SITUACIÓN DESEADA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA JESÚS EL SALVADOR.

4.2.1. Presentación

La aplicación y ejecución del diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo es de gran importancia, debido a que las instituciones educativas cuya misión es formar el talento humano (estudiantes) con capacidad para desenvolverse en un marco de valores, respeto y buenas relaciones entre sus semejantes a través del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Es indispensable que en el Centro de Educación Básica Católico Particular “Jesús El Salvador” del Cantón Santa Elena, ejecuten sus actividad con afectividad y calidez entre los miembros de la comunidad educativa, entre docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia se desenvuelvan en un buen clima escolar y laboral.

El fortalecimiento administrativo sujeta la normativa y orientación que requiere para establecer un diseño organizacional institucional, de esta forma se integrará los conceptos que son necesarios para la buena imagen y desarrollo administrativo de este importante centro de educación.

La aplicación del diseño organizacional contribuirá al crecimiento de la organización y fortalecimiento administrativo de los involucrados sociales y educativos del Centro de Educación Básica Católico Particular “Jesús El Salvador”.

CODIGO DE CONVIVENCIA

El Código de convivencia (organización y determinación de los deberes, derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa) surge de acuerdo a la necesidad de fortalecer administrativamente a la Institución, con el fin de regular y conciliar las relaciones entre sus miembros, para realizar un trabajo, armónico, eficiente y eficaz ofertando un servicio de calidad a la población peninsular.

Implica el reconocimiento de condiciones mínimas que deben ser garantizadas a todas las personas, los deberes son los comportamientos exigidos por la sociedad, en su conjunto, a los individuos para posibilitar el desarrollo de la libertad y de la dignidad humana.

El cumplimiento de los derechos y deberes garantiza una convivencia sana y fraterna.

CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA CATÓLICO PARTICULAR “JESÚS EL SALVADOR”

4.2.2. Filosofía

Desarrollar en la comunidad educativa capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes que le permitan lograr autonomía, en un marco de respeto por la diversidad de género, étnica y de su entorno, ofreciendo una educación con calidad y calidez.

4.2.3. Misión

Formar estudiantes con capacidad de comprensión, investigación y creatividad mediante una educación de calidad enriquecida en valores espirituales, éticos y

morales para que se desenvuelvan de manera eficiente en las actividades profesionales iniciales, sociales, económicas y culturales de la sociedad, estableciendo el desarrollo educativo en la ciudad de Santa Elena.

4.2.4. Visión

El Centro de Educación Básica será una institución dedicada a la búsqueda actualizada y transmisión de conocimientos, la formación integral y de procesos elevando los saberes, competencias individuales y divulgación de conocimiento en el progreso educativo, social, cultural e intelectual de sus educandos en un ambiente con los equipos y materiales necesarios para el mismo.

4.2.5. Valores

- **Ética profesional.:** La ética profesional pretende regular las actividades que se realizan en la institución dentro de cada una de las especialidades y destrezas que cada uno del personal que labora imparte dentro de su campo de acción formando y capacitando a los estudiantes.
- **Calidad de servicio:** El Centro de Educación mediante el personal que labora, tiene vocación de servicio, está en capacidad para desenvolverse en un entorno armónico y coordinado al momento de atender a sus usuarios dentro del marco del respeto, eficiencia, calidad y calidez.
- **Compromiso y solidaridad:** esta se lleva a cabo de manera institucional e inter-institucional, demostrando de manera pragmática a sus educandos estos valores, con el fin de formar personas con convicción y solidaridad humana.
- **La competencia:** constituye un reto y el desarrollo, una alternativa de formar líderes altamente competitivos para que se desenvuelvan en un campo infinitamente cambiante.

4.2.6. Objetivos deseados del Centro de Educación Básica “Jesús El Salvador”.

4.2.6.1.Objetivo General

Desarrollar en el estudiante capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes que le permitan lograr autonomía, en un marco de respeto por la diversidad de género, étnica y de su entorno del Centro de Educación Básica “Jesús El Salvador”.

4.2.6.2.Objetivos Específicos

1. Estimular la práctica creativa y reflexiva.
2. Mejorar la calidad de la educación.
3. Integrar a los padres a la institución, con la finalidad de conseguir su colaboración en las actividades previstas en la Constitución, Leyes y Reglamentos vigentes.
4. Sensibilizar al personal ante los cambios sociales y políticos dentro del marco de la educación.
5. Forjar habilidades de comunicación y socialización.
6. Estimular la motivación y el compromiso de los demás miembros de la comunidad educativa

4.2.7. METAS Y ESTRATEGIAS

4.7.1 Metas

- Capacitación al personal docente y administrativo.
- Adecuación e implementación de la infraestructura física.
- Egreso del 100% de alumnos con sólida formación.
- Aprovechar al máximo la infraestructura con que cuenta el plantel.

4.7.2 Estrategias

Diseño, elaboración, redacción, difusión, ejecución, seguimiento y evaluación de diversos proyectos a largo, mediano y corto plazo, tales como:

- De capacitación y mejoramiento profesional docente.
- Erradicación de la parasitosis en la comunidad.
- Otros, frutos de requerimiento de la institución y las expectativas de la comunidad.
- Otros con génesis en la evaluación de los anteriores.
- Compromisos de acciones de directivos y profesores del plantel.
- Propiciar reuniones con el Señor Director Provincial de Educación, para determinar la factibilidad de los proyectos y conseguir el apoyo correspondiente.

Luego de las entrevistas con el señor Director Provincial de Educación se determinará los reajustes a los proyectos. Continuar las gestiones para la aplicación de los proyectos. Efectuar el seguimiento respectivo.

4.2.8. Dimensiones

- a) Administrador (a).
- b) Organización Técnico- Administrativa.
- c) Organización Nivel Directivo (Colegio, Escuela).
- d) Organismos o Cuerpos colegiados (consejo directivo, técnico, y juntas de profesores de curso, grados, directores de área y profesores de área).
- e) Organización Nivel Asesor.
- f) Organización Nivel Operativo (Personal Técnico Docente y comisiones y programas).
- g) Organización Nivel Auxiliar (Direcciones y Departamentos).
- h) Organización de Padres de Familia.
- i) Organización de Gobierno Estudiantil..
- j) Participación de Seminario Taller.
- k) Establecer compromisos con los representantes.
- l) Motivar la autogestión de los representantes.
- m) Integrar a la comunidad.

4.2.9. Políticas

- Insertar a la Institución dentro de la Reforma Curricular propuesta por el Ministerio de Educación.
- La libertad personal y la democracia constituirán el norte del accionar institucional.
- Considerar la elaboración, gestión y ejecución de proyectos educativos alternativos, un deber, tanto del docente como del poder ejecutivo.

4.2.10.1 Análisis de la estructura organizacional propuesta.

Como se sabe, para ser productivo, es necesario producir con calidad, eficiencia y eficacia.

Ahora bien, con respecto a los procesos internos, esta calidad se vio amenazada a través de los grandes cambios que ha sufrido esta organización en los últimos tiempos, incidiendo dichos cambios en la comunidad educativa. Se necesita de un buen funcionamiento de todas sus bases. Esto se consigue mediante el trabajo sistemático y ordenado guiado mediante un buen diseño organizacional de la institución, otorgando y delimitando funciones, de acuerdo al recurso humano disponible.

Una administración eficiente requiere que la estructura formal esté equilibrada y adaptada a los objetivos y operaciones primarias del Centro de Educación Básica “Jesús El Salvador”, el que debe ser administrado de acuerdo a procesos administrativos que estén acorde a la realidad y al estado situacional de la institución, por esto se propone el organigrama funcional dentro del Diseño Organizacional orientado al fortalecimiento administrativo de la institución educativa, añadiendo un ADMINISTRADOR GENERAL.

Todo el personal que colabora o quienes prestan sus servicios y forman parte del Personal Directivo, docente, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, de seguridad de la Unidad Educativa Jesús el Salvador, para su organización y correcto funcionamiento, responden a los siguientes niveles:

- Estudiante.
- Docente.
- Profesor-a guía (dirigente).
- Inspector/a.
- DOBE.
- Junta General.

1 Nivel Directivo.- Está constituido por:

Autoridades: Colegio

- Rector(a).
- Vicerrector(a).
- Inspector(a).
- Orientador(a).

Escuela

- Director(a).
- Subdirector(a).
- Orientador(a).

2. Organismos o Cuerpos colegiados

- Consejo Directivo.
- Consejo Técnico.
- Junta General de Directivos y profesores.
- Junta de Profesores de Curso y Grados.
- Junta de Directores de Áreas.
- Junta de Profesores de Áreas.

3 Nivel Asesor.- Se encuentra conformado por:

- Consejo Académico.
- Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.

• **-Nivel Operativo.-** Se constituye con:

• A) El personal técnico-docente:

- Profesoras-es.
- Director-a de Área.
- Coordinador Académico.
- Coordinador Estudiantil.
- Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.

- . B) Las comisiones y programas especiales que se crean pueden ser para:
- Desarrollo de actividades socio-culturales, deportivas, religiosas, y de salud.

4. Nivel Auxiliar.- Está constituido por las Direcciones y Departamentos.

- Secretaría general.
- Departamento Médico.
- Colecturía.
- Departamento Administrativo.
- Asamblea general de padres de familia.
- Comité central de padres de familia.
- Directorio de comité central de padres de familia.
- Directorio de padres de familia por paralelo.
- Gobierno Estudiantil.

Todos estos departamentos están debidamente organizados y sus deberes, derechos y obligaciones, están sustentados en el código de convivencia diseñado y propuesto, en base a la realidad y a los cambios a los que estuvo sometida la administración.

4.2.11. Orgánico Funcional

El Orgánico funcional, expresa las funciones que deberá cumplir cada representante y miembros de los diferentes niveles autoridad, coordinación, apoyo y demás sectores de la comunidad educativa. (Anexo 17).

4.2.12. Presupuesto

Para la ejecución del plan de difusión se utilizará el siguiente presupuesto el

mismo que está desglosado de la siguiente manera:

EQUIPO PARA CAPACITACIÓN

RUBROS		COSTO	
Descripción	cantidad	costo unitario	total
1. Equipo para capacitación			
Compra de proyector	1	\$ 700,00	\$ 700,00
1 Flash memory	1	14,00	14,00
1 Cámara fotográfica	1	230,00	230,00
Laptop	1	800,00	800,00
Impresora	1	150,00	150,00
SUB TOTAL			\$ 1894,00
IVA 12%			227,28
TOTAL(A)			2121,28

GATOS GENERALES

2. Recursos Materiales			
Descripción	cantidad	costo unitario	Total
Papel A4- 80 gramos	6	6,00	\$36,00
Reproducción xerográfica (533comunidad educativa)	533	1.00	533,00
Marcadores acrílicos	15	1,00	15,00
Plumas.	533	0.20	106,60
Cintas Scott	2	0.75	1,40
SUB TOTAL			\$ 692,00
IVA 12%			83,04
TOTAL(B)			\$ 775,04

3. Servicios profesionales				
	Taller/ 1hora	Costo	Total horas	Costo
Coordinador		100		100
Capacitador	1	8	100	800
SUBTOTAL				900,00
TOTAL(C)\$ 900.00				

Elaborado por: Albert Domínguez

Se considera que de cada capacitación cuenta con un promedio de 50 participantes, lo que dará un total de 533 personas aproximadamente de toda la comunidad educativa. El costo de presupuesto por hora de los profesionales es de \$8.

TOTAL: A + B + C = USD 3796,32

COSTO TOTAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La presente propuesta está dirigida a los miembros de la comunidad educativa, y está presupuestado en un total de USD 3796,32, el mismo que puede estar financiado por inversionistas de empresas privadas, ya que estos organismos han llevado a cabo una serie de actividades de capacitación o de la misma red educativa.

Presupuesto de recursos Humanos				
Cargo	Unidades	Valor	Beneficios anuales	Total Anual
ADMINISTRADOR GENERAL	1	650	729,30	8529,3
		Total		8529,3

Elaborado: Albert Domínguez

PRESUPUESTO TOTAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA

Equipos para Capacitación	\$ 2121.28
Recursos Materiales	775.04
Servicios Profesionales	9429.30
TOTAL	\$ 12325,62

Elaborado: Albert Domínguez

CONCLUSIONES

- De acuerdo a la percepción del personal administrativo, y docente, su mayor fortaleza se encuentra en las habilidades vinculadas con aspectos de carácter personal, es decir con su auto preparación experiencia, capacidades, habilidades y destrezas desarrolladas de manera personal para desempeñar sus funciones, incentivando a los demás a la práctica de reflexiones y acciones en beneficio de la institución.
- Las opiniones de los padres de familia son importantes en cuanto a su apreciación sobre la infraestructura física, desempeño administrativo, materiales y servicios que el Centro de Educación Básica muestran en cierta manera su inconformidad, pero existe la predisposición de participar de manera más activa para el fortalecimiento administrativo de la institución sensibilizándolos al posible cambio.
- Finalmente podemos concluir que para generar habilidades de comunicación, sabemos con certeza que el clima organizacional juega un papel de vínculo para el buen desempeño de la institución y en particular de la calidad de la gestión, llegando a ser factor de distinción e influencia en el comportamiento de quienes la integran estimulando y motivando hacia el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa.
- En consecuencia, si el centro de educación básica busca mantener una dirección competente frente a las condiciones del entorno, debe considerar aplicar un diseño organizacional como un punto clave para su afirmación en lo educativo ya que es un pilar fundamental para facilitar los procesos de dirección, innovación y cambio para el fortalecimiento Administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” del cantón Santa Elena.

RECOMENDACIONES

Según las conclusiones del estudio es pertinente realizar las siguientes recomendaciones:

- Mejorar la imagen y perfil institucional con la aplicación del Diseño organizacional incentivando la práctica de la reflexión y acciones.
- Asumir con responsabilidad, la dirección, control y cumplimiento del rol que cada actor de la comunidad educativa le corresponde, según el cargo generando y fortaleciendo las habilidades de comunicación.
- Difundir las actividades a través de participaciones de convivencia.
- Realizar capacitación al personal docente y autoridades en la práctica de relaciones humanas para la convivencia social y definir claramente los objetivos que orienten la gestión institucional.
- Aplicar el diseño Organizacional propuesto, para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador” del cantón Santa Elena.

BIBLIOGRAFÍA

- ALVARADO, O. Administración de la Educación. Supergráfica. Lima. Perú, 2000.
- ANTÚNEZ, S. Claves para la Organización de Centros Escolares, Editorial Horsori, Barcelona. 2003.
- ANTÚNEZ, S. La organización Escolar: Práctica y fundamentos, Graó, Barcelona. 2006.
- AZZERBONI, D.&Harf, R. Conduciendo la escuela:Manual de gestión directiva y evaluación institucional. Noveduc Libros. 2003
- BERNAL, Cesar Augusto. Metodología de la Investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales. México. Pearson-Educación. 2010.
- BRAVO Díaz, H. Administración Educacional, Centro de perfeccionamiento, experimentación e investigaciones pedagógicas. Chile. 1993
- CAMPO, A. Herramientas para directivos escolares II.Editorial: WoltersKluwer. 2005
- CÁRDENAS, S. La estructura organizacional y su incidencia en el ámbito educativo. 2004

- CASTILLO, A. Administración Educativa: Técnicas, Estrategias y Prácticas Gerenciales. Publicaciones Puertorriqueñas, Editores. 2000.
- CASTILLO, C. & Tous, D. Administración de organizaciones en el entorno actual. Ediciones Pirámide, S.A. 2008.
- CISCAR, C. Organización Escolar y Acción Directiva, Narcea, Madrid. 2007
- DÁVILA, C. Teorías Organizacionales y Administración, McGraw Hill. 2002.
- GAN, F. & Triginé, J. Manual de instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en las organizaciones. Ediciones Díaz de Santos. 2006.
- GARCÍA, N. & Rojas, M & Campos La Administración Escolar para el Cambio y el Mejoramiento de las Instituciones Educativas. Editorial Universidad de Costa Rica. 2002
- GATHER, M Innovar en el seno de la institución escolar. Editorial Graó. 2004.
- KOONTZ, H. / Weihrich, H Administración, Una Perspectiva Global. Ed. Mc. Graw-Hill. México. 1994.

- MANES, J. Gestión estratégica para instituciones educativas. Ediciones Granica S.A. 2004
- MÉNDEZ, C. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con énfasis en Ciencias Empresariales. Cuarta Edición. 2006
- MOLINA, M. Preparación y Evaluación de Proyectos, Manual Práctico, Editorial Castilla S.A, Argentina. 2006
- NAVARIDAS, F. González, La excelencia en los centros educativos. Editorial CCS. 2003. L. Fernández, R.
- PEÑATE, L. & Peinado, H. Administración de instituciones educativas. Desde la perspectiva del P.E.I. Editorial Cooperativa Editorial Magisterio. Colombia. 2001.
- RAMÍREZ, C. La gestión administrativa en las instituciones educativas. Editorial Limusa. 2002.
- ROJAS, J. Gestión educativa en la sociedad del conocimiento. Coop. Editorial Magisterio. 2006.
- SALVADOR, H. Administración aplicada, teoría y práctica. Editorial LIMUSA S.A. 2008.
- SANTAMARÍA, R. & Navarro Organización y planificación escolar. Editorial Síntesis. 2003.

ANEXO 1. GLOSARIO.

BACK OFFICE: (inglés) Los trabajos internos de oficina. Hay programas informáticos que dan soporte a las operaciones de back office. Equivalencias: No parece tener.

BACKGROUND: (anglicismo) 1) Esta voz inglesa, que en sentido estricto quiere decir "fondo", en sentido figurado es "antecedentes, experiencia, educación, formación". Combinación de influencias que forman a una persona -- como capacitación, educación o experiencia -- que afectan su personalidad. Necesitamos una persona con background técnico.

GESTIÓN: Es el conjunto de trámites que llevan a cabo para realizar una actividad o concretar un proyecto. Hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o administrar. Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera

ADMINISTRACIÓN: Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección, control y ejecución para alcanzar los objetivos establecidos de una organización.

DESARROLLO: Es la evolución progresiva de una economía hacia mejores niveles de vida, con lo que el desarrollo es una condición social en la cual las necesidades auténticas de su población se satisfacen con el uso racional y sostenible de recursos y sistemas naturales. La utilización de los recursos está basada en una tecnología que respeta los aspectos culturales y los derechos humanos. Todos los grupos sociales tienen acceso a las organizaciones y servicios básicos como educación, vivienda, salud, nutrición y donde sus culturas y tradiciones son respetadas.

EVALUACIÓN: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

EMPOWERMENT: (anglicismo) Delegación de autoridad. Una estrategia que permite a los empleados asumir mayores responsabilidades por las tareas que realizan y a los gerentes adoptar un rol de respaldo

FINANZAS: Estudia el flujo del dinero entre individuos, empresas o estados. Las finanzas son una rama de la economía y la administración.

LIDERAZGO: Es toda capacidad que un individuo puede tener para influir en un colectivo de personas, haciendo que este colectivo trabaje con entusiasmo en el logro de objetivos comunes.

ORGANIZACIÓN: Es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos que la empresa se plantea.

PROPUESTA: Idea, acción, plan o proyecto que se somete al juicio de alguien, particularmente al de una autoridad; proposición: propuesta de tesis.

PROYECTO: Es una herramienta o instrumento que busca recopilar, crear, analizar en forma sistemática un conjunto de datos y antecedentes.

PROYECCIÓN: Es todo aquello que se espera se consiga con un proyecto en el futuro o esté al alcance de un hecho o de las cualidades de una persona.

ANEXO 2. ABREVIATURAS.

FODA.- Es una herramienta que sirve para analizar la situación competitiva de una organización, del análisis del ambiente interno y externo que es propio a cada organización.

DOBE: Departamento de Bienestar Estudiantil

POA: Programación operativa anual

PEI: Planificación Estratégica

LOEI: Ley orgánica de Educación

ADEMSE: Asociación de Empleados Municipales de Santa Elena

D.O: Desarrollo Organizacional

ANEXO 3. PLAN DE ACCIÓN

Problema Principal: Carencia de un diseño organizacional en el Centro de Educación Básica “Jesús El Salvador”.				
Fin del Proyecto: Mejorar y fortalecer el sistema administrativo del Centro de educación Básica		Indicadores:		
		Encuesta al Personal administrativo, operativo y docentes		
		Entrevista a Director del Centro de Educación		
Propósito del Proyecto: Satisfacer las necesidades de mejoramiento del sistema Administrativo para el Centro de Educación Básica “Jesús El Salvador”.		Indicadores:		
		Necesidades satisfechas para el Centro de Educación Básica “Jesús El Salvador”.		
Objetivos específicos	Indicadores	Estrategias	Coordina dor del objetivo	Actividades
Organizar talleres para actualización del personal.	Actualización y fortalecimiento curricular de Educación básica Modelo Pedagógico Constructivista – Pedagogía crítica (Planes operativos)	De superación y capacitación Profesional permanente		Diagnóstico previo de los miembros de la comunidad educativa mediante análisis interno y determinar el tipo de capacitación
				Planificación participativa para fijar inicio de taller de actualización
				Organización de los puntos y temas a tratar dentro del curso.
				Ejecución de los cursos
Elaborar documentos, manuales y demás escritos con temas relevantes para la organización	Elaboración del POA, PEI, y reglamento interno propio del centro de Educación Básica Jesús el Salvador con los nuevos enfoques propuestos por el Ministerio de Educación	De innovación Administrativa		Establecer fuentes de información para la elaboración de los documentos
				Análisis de la información obtenida mediante el trabajo realizado
				Elaboración de proyectos educativos para implementarse en la institución
				Ejecución de las actividades y proyectos planteados
Adecuar, equipar laboratorios, talleres y oficinas a través de gestión y autogestión, para un mejor desarrollo académico de la institución.	“Comprometidos con una educación de calidad” (Administración general)	De mejoramiento de las condiciones institucionales		Realizar múltiples gestiones para realizar construcciones específicas, equipamiento con materiales e instrumentos útiles para el desarrollo de actividades académicas y áreas verdes en la institución
				Reequipamiento de laboratorios.
				Ejecutar la actividad para implementar las nuevas políticas de gestión para mejorar las oportunidades a la comunidad educativa
				Realizar un Diagnóstico situacional en esta área.
Realizar estrategias y políticas de gestión, mediante la realización de actividades para brindar nuevas y mejores oportunidades a la comunidad educativa.	Documentos para brindar nuevas y mejores oportunidades a la comunidad educativa.	Para mejoramiento de las condiciones institucionales		Planificación de nuevas tareas
				Ejecución de la propuesta
				Entrevistas a miembros de la comunidad educativa
				Revisión de los resultados
				Inventarios en la institución
				Contratación física de recursos necesarios para el cumplimiento del objetivo
				Ejecutar la actividad
Elaborar e implementar el código de convivencia	Aplicación del código de convivencia en la Institución	Elaborar e implementar el código de convivencia		Dar a conocer al código de convivencia a la comunidad educativa
				Aplicar el código de convivencia.

Elaborado por: Albert Domínguez

**ANEXO 4. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL PEI.
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

1.- DATOS INFORMATIVOS:
1.1. Nombre de la Institución
1.2. Arquidiócesis
1.3. Dirección
1.4. Provincia
1.5. Cantón
1.6. Parroquia
1.7. Teléfono
1.8. Sostenimiento
1.9. Ciclos
1.10. Especialidad
2.- HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN:
2.1. Identidad Institucional
2.2. Ideario Institucional
2.3. Diagnóstico Situacional
3.- PATRONOS INSTITUCIONALES:
4.- SIMBOLOS INSTITUCIONALES:
4.1. Bandera
4.2. Escudo
4.3. Himno de la Unidad Educativa
5.- BASE LEGAL
5.1. Acuerdos Ministeriales
6.- MODELO PEDAGÓGICO

6.1. Fundamentación del Modelo Pedagógico Constructivista
7.- MISIÓN
8.- VISIÓN
9.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES
10.- METAS
11.- PERFILES
11.1. Perfil Institucional
11.2. Perfil del Estudiante
11.3. Perfil del Padre de Familia
11.4. Perfil del Educador
11.5. Perfil de la Sociedad

Elaborado por: Albert Domínguez

ANEXO 5. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

AÑO LECTIVO

1.- DATOS INFORMATIVOS

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPO	EVALUACION

Elaborado por: **Albert Domínguez**

RECTORA/ DIRECTOR

VICE-RECTORA

ANEXO 6. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE UNIDAD DIDÁCTICA OPERATIVO ANUAL.

AÑO LECTIVO

Nº: MATERIA(AREA).....CURSO/AÑO EGB..... MES:

DOCENTES:Nº HORAS:Nº SEMANAS:

DESTREZA GENERAL:.....

DESTREZAS ESPECÍFICAS	CONTENIDOS	Nº DE HORAS	ESTRATEGIAS METODOLOGICAS	RECURSOS	EVALUACION

Elaborado por: **Albert Domínguez**

OBSERVACIONES:

PROFESOR/A

COORDINADOR/A

RECTORA/VICE-RECTOR/ DIRECTOR

ANEXO 7. PLANTILLA PLAN ANUAL DE TUTORÍA

AÑO LECTIVO

DATOS INFORMATIVOS

NOMBRE DEL TUTOR:.....

CURSO/AÑO DE BÁSICA: PARALELO: AÑO LECTIVO:.....

TRIMESTRE:

OBJETIVOS	TEMA A TRATARSE	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACION	TIEMPO DE EJECUCIÓN

Elaborado por: **Albert Domínguez**

TUTOR

RECTORA/DIRECTOR/VICE-RECTORA

ANEXO 8. PLANTILLA PARA ELABORACIÓN DE DISTRIBUTIVO ACADÉMICO

SECCIÓN:-----

AÑO LECTIVO.....

N°	NOMBRE DEL PROFESOR	ÁREA/ASIGNA-TURA	CURSO/AÑO DE BÁSICA	HORAS	TOTAL

Elaborado por: **Albert Domínguez**

FIRMA:

RECTORADIRECTOR

ANEXO 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

Nivel: _____ **Fecha:** _____

Nº de alumnos _____ **Unidad o lección:** _____

Marque con (X) en el casillero que mejor represente su apreciación de acuerdo a la escala indicada. El número cuatro es la valoración máxima y el uno la valoración mínima:

Nº	ASPECTOS	4	3	2	1
PLANIFICACION					
01	Tiene planificación escrita				
02	Sigue la planificación paso a paso				
03	Concluye la planificación determinada en el tiempo				

DESEMPEÑO DE LA EJECUCION.					
Nº	ASPECTOS	4	3	2	1
01	Motiva y parte del conocimiento previo				
02	Mantiene la disciplina de los estudiantes				
03	Domina la materia y/o el idioma				
04	Interactúa con los estudiantes(dinamia)				
05	Existe evaluación de los conocimientos				
06	Aplica estrategias y métodos adecuadas en el proceso Enseñanza aprendizaje				
07	Felicita y estimula a los estudiantes				

MATERIAL DIDACTICO					
Nº	ASPECTOS	4	3	2	1
01	Utiliza material pre-elaborado				
02	Utiliza material didáctico elaborado por el maestro				
03	Implementa juegos didácticos				
04	Actualiza la cartelera				

Elaborado por: **Albert Domínguez**

OBSERVACIONES.

.....
Nombre y Firma del Observador.

ANEXO 10. FICHA DE SEPARACIÓN DE CUPO

UNIDAD EDUCATIVA “JESÚS EL SALVADOR”		
FICHA PARA MATRICULA		
AÑO LECTIVO 20__ - 20 __		
Nº _____	CURSO _____	SANTA ELENA, _____
APELLIDOS: _____		
NOMBRES: _____		
LUGAR/FECHA DE NAC: _____		
DOMICILIO: _____		TELF/CEL: _____
PLANTEL DE DONDE PROVIENE: _____		

Elaborado por: **Albert Domínguez**

ANEXO 11. FICHA DEL PERSONAL

GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

Nombres Completos: _____

Apellidos Completos: _____

Lugar de Nacimiento: País: _____ Provincia: _____ Ciudad: _____

Fecha de Nacimiento: Día _____ Mes _____ Año _____

Cédula de Identidad: _____

Estado Civil: _____ **Nombre del Cónyuge:** _____

Domicilio: _____ **Teléfono:** _____

En caso de Emergencia llamar a: _____

FOTO

FORMACIÓN PROFESIONAL:

TITULOS	INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR	AÑO

INFORMACIÓN LABORAL:

Fecha de Ingreso a la Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Horario de Trabajo: _____

Labora en otra Institución: Sí _____ No _____

Nombre de la Institución: _____ **Teléfono:** _____

Observación: _____

Firma: _____

Elaborado por: **Albert Domínguez**

ANEXO 12. NOMINA DE CARGOS A NECESITAR

No	CARGO	TÍTULO PROFESIONAL

Elaborado por: **Albert Domínguez**

ANEXO 13. NÓMINA DEL PERSONAL NUEVO

No	NOMBRE	CARGO A DESEMPEÑAR	AÑO BÁSICO BACHILLERATO	TÍTULO PROFESIONAL

Elaborado por: **Albert Domínguez**

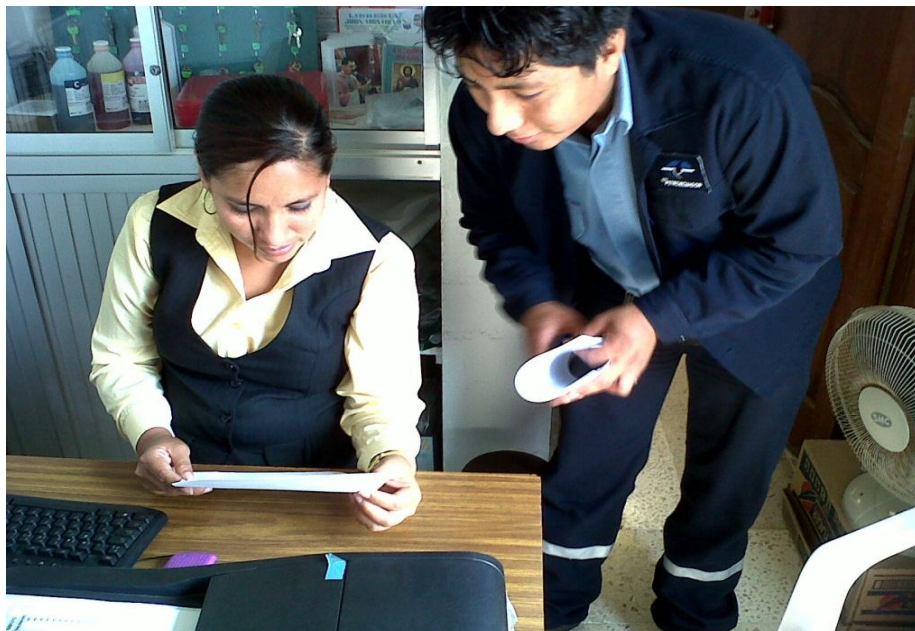
ANEXO 14. FOTOS

FOTO 1.- ENCUESTA COMUNIDAD EDUCATIVA.



**Fuente: Centro de Educación Jesús El Salvador.
Elaborado por: Albert Domínguez Morán**

FOTO 2. ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO



**Fuente: Centro de Educación Jesús El Salvador.
Elaborado por: Albert Domínguez Morán**

FOTO 3.- ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO



**Fuente: Centro de Educación Jesús El Salvador.
Elaborado por: Albert Domínguez Morán**

FOTO 4.- ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO



**Fuente: Centro de Educación Jesús El Salvador.
Elaborado por: Albert Domínguez Morán**

FOTO 5.- CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESÚS EL SALVADOR”



**Fuente: Centro de Educación Jesús El Salvador.
Elaborado por: Albert Domínguez Morán**

FOTO 6.- ESTUDIANTES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESÚS EL SALVADOR”



**Fuente: Centro de Educación Jesús El Salvador.
Elaborado por: Albert Domínguez Morán**

FOTO 7.- .DOCENTES “JESÚS EL SALVADOR”



**Fuente: Centro de Educación Jesús El Salvador.
Elaborado por: Albert Domínguez Morán**

FOTO 8.- COMUNIDAD EDUCATIVA “JESÚS EL SALVADOR”



**Fuente: Centro de Educación Jesús El Salvador.
Elaborado por: Albert Domínguez Morán**

ANEXO 15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TALLER “CÓDIGO DE CONVIVENCIA JESUS EL SALVADOR 2013”

ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				RESPONSABLES
	1	2	3	4	1	2	3	4	
Coordinación con miembros de la comunidad educativa	X	X							Albert Domínguez
Socialización de resultados del Diagnóstico y presentación de la propuesta		X	x						Albert Domínguez
Capacitación			x	X	x	x	x	X	Albert Domínguez
Evaluación y monitoreo del Programa				X	x			X	Albert Domínguez
Entrega de informes finales				X				X	Albert Domínguez

Elaborado por: Albert Domínguez. El cronograma de actividades estará sujeto a cambios en base a la predisposición de los participantes para asistir al taller establecido, con una duración de 60 minutos diarios por taller, recordando que es 1 solo, para toda la comunidad educativa.

ANEXO 16. PLAN DE CAPACITACIÓN

TALLER “CÓDIGO DE CONVIVENCIA JESUS EL SALVADOR 2013”

Etapas	Actividades	Tiempo		Beneficiarios	Recursos Materiales	Responsable
		Abril	Mayo			
Organización de evento	Elaboración del diseño de capacitación	x		REPRESENTANTES LEGALES, AUTORIDADES Y PERSONAL DOCENTE , PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL AUXILIAR OPERATIVO	Computadora	Albert Domínguez Coordinador
Desarrollo del evento	Coordinación con profesores y padres para lograr su apoyo en la ejecución del programa de capacitación.	x			Proyector de datos	
Evaluación del evento	Realización de las jornadas de capacitación: seminarios, talleres, cursillos, demostraciones	x	x		Suministro de oficina	
Análisis y retroinformación de resultados	Determinar el nivel de competencias en la práctica de mejores aprendizajes.		x		Código de convivencia	

Elaborado por: **Albert Domínguez.**

Nota: El plan de capacitación, estará sujeto a cambios en base a la predisposición de los participantes para asistir al taller establecido, con un número promedio de 22 participantes por taller, de 1 hora de martes a viernes a las 14: 00 pm a 15:00 pm, cubriendo la totalidad de 533 capacitados en el lapso de 6 semanas durante el inicio del periodo lectivo 2013.

ANEXO 17. DISEÑO ORGANIZACIONAL



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA
DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



DISEÑO ORGANIZACIONAL
CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PARTICULAR CATÓLICO
“JESUS EL SALVADOR”

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

2013

Elaborado por: Albert Domínguez



ACTORES DEL SERVICIO OFERTADO Y SU ORGANIZACIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL

Capítulo I: Organización Técnico - Administrativa

Capítulo II: Del nivel Directivo

Capítulo III: De las faltas y su clasificación

Capítulo IV: Del nivel asesor

Capítulo V: Del nivel operativo

Capítulo VI: Nivel auxiliar

EL CONSEJO DIRECTIVO “JESUS EL SALVADOR“

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República del Ecuador, en el artículo 66 señala “La Educación es derecho irrenunciable de las personas, deber inexcusable del Estado, la sociedad y la familia; área prioritaria de la inversión pública, requisito del desarrollo nacional y garantía de la equidad social.- Es responsabilidad del Estado definir y ejecutar políticas que permitan alcanzar estos propósitos.

Que la Ley Orgánica de Educación garantiza a los establecimientos Particulares.

Que El Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación establece que el Estado garantiza la educación y reconoce el derecho que tienen las personas naturales o jurídicas.

Que con fecha 22 de mayo de 2007, el Ministro de Educación expidió el Acuerdo Ministerial N° 182, por el cual se institucionaliza el CÓDIGO DE CONVIVENCIA en las entidades educativas como un instrumento de construcción colectiva por parte de la comunidad educativa, derogando las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a dicho acuerdo.

Que es necesario actualizar los criterios para implementar una política coherente unificada a ordenar el accionar institucional respecto al desempeño y convivencia de los actores educativos para optimizar las relaciones humanas y desarrollar sus actividades en armonía.

ACUERDO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO UNO Expedir el presente “CÓDIGO DE CONVIVENCIA” del CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA MIXTA PARTICULAR “JESÚS EL SALVADOR” de cumplimiento obligatorio para toda su comunidad educativa, el mismo para ser aprobado por la Asamblea específica designada para el efecto, cuyo texto es el que consta a continuación.

APROBADO POR:

Prof. Víctor Magallanes
Director. CEBJS

Lic. Alfonso Del Peso
Docente- C. Social



CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA JESUS EL SALVADOR

MARCO LEGAL

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.1.- Objeto del Código de Convivencia.- El presente Código de Convivencia tiene por objeto regular de una manera coherente y ordenada las políticas disciplinarias, académica, administrativa y las relaciones interpersonales de los actores de la CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESUS EL SALVADOR”, para favorecer el desarrollo integral de los educandos y su participación en el logro de los objetivos del plantel.

Art. 2- Ámbito de aplicación.- El presente Código de Convivencia, es de cumplimiento obligatorio para quienes son parte del CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESUS EL SALVADOR” con el fin de optimizar las relaciones personales e interpersonales de sus miembros; es decir, para que interactúen en armonía, se respeten y acepten mutuamente, hagan de la institución educativa un espacio de vivencias democráticas, de aprendizaje diario, de ciudadanía activa, que propenda al crecimiento personal permanente en un ambiente de orden, seguridad, paz y democracia.

Por el objeto mismo que conlleva la actividad de formar a la niñez y juventud, existen determinadas prácticas, actitudes o actividades externas a la

comunidad que afectan directa o indirectamente al sistema educativo del CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESUS EL SALVADOR”. Por lo que también serán consideradas para la consecución del convivir armónico y desempeño correcto y pacífico de las actividades internas.

El ámbito armónico de la relación entre autoridades, personal docente, personal administrativo y de servicio, estudiantes, madres, padres de familia o representantes legales, se pretende conseguir a través del respeto de sus derechos y el ejercicio de sus responsabilidades en todo acto, sea éste interno o externo.

Art. 3.- La Comunidad educativa:- La Comunidad educativa se encuentra constituida por todos quienes forman parte del CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESUS EL SALVADOR”, ya sean miembros actores del servicio requerido o usuarios del servicio, que corresponde al servicio ofertado, que corresponde a los colaboradores que brindan el servicio: titulares, por contrato, accidentales, y pueden ser del personal directivo, docente, administrativo, de seguridad y servicios generales.

CAPÍTULO II DE LA FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Art. 4.- Existencia del CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESUS EL SALVADOR”.- , como tal se constituye legalmente mediante Resolución N° 1038, expedida por la Subsecretaría de Educación, el 26 de Septiembre del 2006, lo que le faculta para ofrecer servicios educativos a la comunidad de la ciudad de Santa Elena, en los niveles de 8°, 9° y 10° de Educación Básica.

Art. 5.- Fuentes legales del Código de Convivencia.- Para la elaboración del presente Código de Convivencia se ha observado la siguiente normatividad legal:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación.
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.
- Reglamento Especial de Orientación.
- Reglamento de Educación Especial.
- Ley 180 sobre Discapacidades.
- Reglamento Especial para los colegios experimentales.
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Resolución 1443 de fecha abril 9 de 1.996, del Ministerio de Educación y Cultura. (Aplicación de la Reforma Curricular Consensuada).
- Resolución de la Subsecretaría de Educación N° 1038 de fecha 26 de Septiembre del 2006 mediante la cual se otorga el reconocimiento al colegio PARTICULAR JESUS EL SALVADOR.
- Acuerdo Ministerial N° 4822, del Ministerio de Educación y Cultura, de diciembre 22 del 2002, mediante el cual se institucionaliza los Gobiernos Estudiantiles en todo el Sistema educativo.
- Acuerdo ministerial N° 403, del Ministerio de Educación, del 10 de agosto del 2006, mediante el cual se institucionaliza la educación sexual en los establecimientos educativos fiscales, particulares, fiscomicionales y municipales del país en los niveles básica y bachillerato, dando cumplimiento a la Ley sobre la Educación de la Sexualidad y el Amor.
- Acuerdo Ministerial N° 3393, del 27 de agosto del 2004, publicado en el R.O. N° 431 del 24 de septiembre del 2004, sobre la “Erradicación de los Delitos Sexuales en el Sistema educativo”
- Acuerdo Ministerial N° 089, de fecha 8 de marzo del 2007, del Ministerio de Educación, prohíbe a las autoridades de los planteles de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, la expulsión, suspensión, negación de matrícula, o cualquier tipo de discriminación a las estudiantes que estén en estado de embarazo.

- Acuerdo Ministerial N° 196, de fecha mayo 30 del 2007, del Ministerio de Educación, que emite reformas al Acuerdo 3393. Se deroga el artículo 12.- Se sustituye el Artículo 13.
- Acuerdo Ministerial N° 3425, de fecha agosto 27 del 2004, del Ministerio de Educación y Cultura. (reforzamiento de la Educación Técnica)
- Acuerdo Ministerial N° 182, del 22 de mayo del 2007, del Ministerio de Educación, mediante el cual se institucionaliza el Código de Convivencia en las Instituciones educativas como un instrumento de construcción colectiva por parte de la comunidad educativa.
- Acuerdo Ministerial N° 287 de junio 12 del 2006, del Ministerio de Educación, mediante el cual se autoriza a las Instituciones educativas públicas y privadas del país, el funcionamiento de los Programas que oferta la Organización del Bachillerato Internacional.
- Todos los libros, Códigos, Acuerdos Ministeriales son documentos internos vigentes que respaldan al colegio PARTICULAR JESUS EL SALVADOR, además del Proyecto Educativo Institucional (PEI); Reglamento Interno.

Art. 6.- Incorporación de normas legales.- Se consideran incorporadas al presente Código de Convivencia las normas legales vigentes de la Ley de Educación, el Reglamento General a la Ley de Educación y demás Reglamentos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones de las autoridades competentes del área educativa, en todo cuanto fuere aplicable, dada la naturaleza de derecho del CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESUS EL SALVADOR” y en cuanto ni se afecte la esencia misma de su personería y existencia jurídica.

En los casos en que dentro del presente Código de Convivencia se invoque en forma expresa el articulado de una Ley o Reglamento específico, y de producirse posteriormente una reforma legal de dicho articulado de Ley o

Reglamento, se entenderá reformado también en el presente Código, en cuanto fuere aplicable y aplicando la respectiva concordancia.

Art. N° 7.- Conocimiento del Código de Convivencia- Obligatoriedad que las madres, padres de familia, representantes legales conozcan el Código de Convivencia mediante la socialización del mismo, talleres de conocimiento. Al Personal docente, administrativo, de seguridad mediante charlas de concienciación y de responsabilidad y su aprobación.

TÍTULO II MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO I

Art. 8.- Política de la Calidad.- Se asume como una directriz del Sistema de Gestión de la Calidad del CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESUS EL SALVADOR”. Esta política establece que: “servimos a la comunidad y formamos alumnos-as de manera integral científica, ética y moral en el campo de la educación inicial y básica presentando como base a JESUS EL SALVADOR como el CAMINO, la VERDAD y la VIDA y todas sus VIRTUDES humanas y cristianas que se practican constantemente en nuestra institución educativa.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y POLÍTICAS ESPECÍFICOS

Art. 9.- Principios.-Entre LOS PRINCIPIOS del quehacer educativo en pro de alcanzar los objetivos generales, se determinan los siguientes:

a) Propende la transformación del hombre para bajo los nuevos cambios educativos la transformación del hombre, de su entorno, de su comunidad y del Ecuador.

- b) Propicia el desarrollo de competencias intelectuales, físicas y morales que permitan UN APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO Y DE ACUERDO A LOS AVANCES ACTUALES
- c) Garantiza el cumplimiento de los códigos establecidos por la UNESCO (investigar a la UNESCO en cuanto a educación)
- d) Privilegia el cumplimiento en los ejes de la formación de la personalidad mediante la práctica de valores: Religiosos, éticos, y cívicos.
- e) Potencia los aprendizajes básicos para la convivencia social: no agredir al congénere (prójimo), comunicarse, interactuar y vivir en armonía.
- a) El desarrollo psicomotriz, intelectual y social de los-as estudiantes matriculadas-os en la Unidad Educativa PARTICULAR “JESUS EL SALVADOR”.
- b) Mejorar e integrar los contenidos DE LA EDUCACIÓN.
- f) Educar en el espíritu del evangelio de JESUS EL SALVADOR
- g) Fomentar la cultura de la participación, en la cual nuestras-os estudiantes aprenden LA DEMOCRACIA.

Art. 10. Objetivos.- Dentro del proceso se aplican metodologías acordes al plan educativo institucional, los siguientes objetivos específicos:

- c) Promover, Generar y fortalecer LOS MATERIALES EDUCATIVOS
- d) Desarrollar las actitudes sociales, las aptitudes DE LOS ESTUDIANTES
- e) Fomentar la autoestima, Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS
- f) Integrar activamente todos los sectores de la comunidad educativa en un ambiente SANO Y FAVORABLE

Art. 11.-Políticas.- En EL Colegio Particular Jesús El Salvado se seguirán las siguientes políticas educativas:

Que los estudiantes, niños, niñas y jóvenes como cristianos seguidores de JESUS, sean ciudadanos capaces de VIVIR un nuevo EVANGELIO social, donde demuestre la justicia, la fraternidad y el amor.

- a) La pedagogía de Jesús el Salvador que articule EL CAMINO, LA VERDAD, LA FE, CIENCIA, Y LA VIDA en el desarrollo del plantel.
- b) La identidad y la espiritualidad Diocesana.
- c) Que ofrezcan un testimonio de autenticidad en su vida personal y en la relación fraterna con sus semejantes.
- d) Que sean personas críticas, con una visión de la humanidad, para la defensa de los derechos humanos.
- e) Se le formará el sentido de responsabilidad de la persona en relación con el hogar, la comunidad y la sociedad en general integrando recursos humanos, físicos e institucionales para lograr mayor equilibrio en el desarrollo de los planes, proyectos y actividades en general.
- f) Todas las actividades programadas serán evaluadas y se le aplicara medidas correctoras para alcanzar éxito.

TÍTULO I

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JESUS EL SALVADOR”

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 95.-Autoridades y organismos- Son quienes prestan sus servicios y forman parte del Personal directivo, docente, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, de la Unidad Educativa Particular “Jesús el Salvador”, bajo cualquier título o modalidad de contratación o relación con la Institución.

Art. 96.- Organización.- Nuestra organización del servicio responde a la normativa para el manejo académico, técnico, pedagógico, administrativo de la institución, la misma que se integra en asesor, operativo y auxiliar.

TÍTULO II
DE LOS ACTORES DEL SERVICIO OFERTADO
Y SU ORGANIZACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y
FUNCIONAL

CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 01.-Actores del servicio ofertado.- Son quienes prestan sus servicios y forman parte del Personal directivo, docente, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, de seguridad de la Unidad Educativa Jesús el Salvador, bajo cualquier título o modalidad de contratación o relación institucional.

Art. 02.- Organización.- La organización del sector que oferta el servicio responde a la normativa para el manejo académico, técnico, pedagógico, administrativo de la institución, la misma que se integra en una estructura que abarca los niveles directivo, asesor, operativo y auxiliar.

En su organización y procedimientos se observará la línea jerárquica de autoridad de la Pirámide Kelsen, debiéndose observar y agotar el orden e instancia administrativa para el procesamiento y atención de cualquier asunto.- El colaborador, funcionario o directivo que asuma la competencia en el conocimiento de un trámite o petición deberá respetar el orden jerárquico.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN
BÁSICA PARTICULAR MIXTO “JESÚS EL SALVADOR”

Art. 03.- Del conducto regular para los miembros de la Comunidad educativa.- Son las instancias jerárquicas establecidas para mejorar nuestra institución

El conducto regular a seguir por los miembros de la comunidad educativa es el siguiente:

Asuntos académicos Y disciplinarios

- Estudiante
- Docente
- Representante Legal del estudiante.
- Inspector(a).
- DOBE

De existir demora, falta de agilidad o diligencia en la atención de algún asunto sometido al estudiante será reportado a la superioridad del plantel: Director(a)-Rector(a).

Art.- 04.-Niveles de organización de las autoridades del servicio ofertado.- Todo el personal que colabora o quienes prestan sus servicios y forman parte del Personal Directivo, docente, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, de seguridad de la Unidad Educativa Jesús el Salvador, para su organización y correcto funcionamiento, responden a los siguientes niveles:

- Estudiante.
- Docente.
- Profesor-a guía (dirigente).
- Inspector/a.
- DOBE.
- Junta General.

A Nivel Directivo.- Está constituido por:

1. Autoridades: Colegio

- Administrador(a).
- Rector(a).
- Vicerrector(a).
- Inspector(a).
- Orientador(a).

Escuela

- Administrador(a).
- Director(a).
- Subdirector(a).
- Orientador(a).

2. Organismos o Cuerpos colegiados

- Consejo Directivo.
- Consejo Técnico.
- Junta General de Directivos y profesores.
- Junta de Profesores de Curso y Grados..
- Junta de Directores de Áreas.
- Junta de Profesores de Áreas.

B. Nivel Asesor.- Se encuentra conformado por:

- Consejo Académico.
- Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.

C. Nivel Operativo.- Se constituye con:

1) El personal técnico-docente:

- Profesoras-es.
- Director-a de Área.

- Coordinador Académico.
- Coordinador Estudiantil.
- Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.

. 2) Las comisiones y programas especiales que se crean pueden ser para:

- Desarrollo de actividades socio- culturales, deportivas, religiosas, de salud y defensa civil.

D. -Nivel Auxiliar.-

Está constituido por las Direcciones y Departamentos.

- Secretaría general.
- Departamento Médico.
- Colecturía.
- Departamento Administrativo.
- Asamblea general de padres de familia.
- Comité central de padres de familia.
- Directorio de comité central de padres de familia.
- Directorio de padres de familia por paralelo.
- Gobierno Estudiantil.

Art. 05.- Comportamiento inadecuado por parte de las autoridades y docentes

Las Autoridades y docentes deben eximirse de lo siguiente:

- a. Respetar a los/as estudiantes sin involucrarse en acoso que puedan perjudicar el buen nombre del establecimiento educativo y a la dignidad del estudiante.
- b. Vender productos para lucro personal.
- c. Ir a fiestas con los/as estudiantes.
- d. No cumplir con las normas y reglas de este código y de las leyes ya mencionadas.

e. Demostrar conducta inmoral dentro y fuera del establecimiento.

Art. 06.- Responsabilidad general.- Serán responsables por todas las acciones pedagógicas y administrativas encomendadas por las Autoridades del plantel

Art. 07.- Cumplimiento y responsabilidad.- Cumplir y hacer cumplir con ahínco y responsabilidad todas las actividades que las autoridades les deleguen.

Art. 08.- Obligación de control y responsabilidad solidaria.- El control del cumplimiento de las funciones, obligaciones, ejecución, rendimiento del trabajo encomendado, control de los horarios de trabajo.

Art. 09.- Normatividad legal aplicable.- A quienes no acaten las disposiciones emitidas en el presente Código de Convivencia se les aplicarán sanciones de acuerdo al caso.

Art. 10.- Cumplimiento de sus funciones dentro del horario establecido.- El personal docente que trabaja en esta Institución laborará de acuerdo al horario de clase establecido por la Inspector/a entregado en el mes de marzo.

CAPÍTULO II

DE LOS LIBROS, REGISTROS Y TRÁMITES

Art. 11.- Libros y registros.-La documentación legal justificativa corresponde a la que se determina en el Reglamento General (Art. 323) más los siguientes:

1. A cargo de la Secretaría General

a) Inscripción y admisiones

En los jardines de infantes y escuelas:

- Matrículas;
- Acta de junta general de profesores y de consejo técnico;
- Inventario;
- Registro diario de trabajo del Director;
- Ingreso y salida de comunicaciones;
- Asistencia del profesor/a;
- Asistencia de alumno/a;
- Registro del trabajo del profesor/a;
- Registro acumulativo de alumno/a.

En los colegios

- Matrículas;
- Control de ingresos y salida de comunicaciones;
- Actas de Junta General de directivos y profesores,
- Actas del Consejo Directivo;
- Calificaciones de los exámenes trimestrales y de promoción;
- Actas de las comisiones permanentes de la junta de directores de áreas;
- Expediente del o la alumno(a);
- Actas de cada una de las juntas de profesores de curso;
- Inventario general;
- Asistencia diaria de profesores y personal de apoyo;
- Control de días laborados;
- Asistencia diaria;
- Informe diario de la inspección para las autoridades del colegio;
- Registro de trabajo del profesor;
- Plan anual de trabajo de la institución; y,
- Control diario de trabajo del personal docente.

2. A cargo de Vicerrectorado académico

- Calendario escolar.
- Actas de reuniones de directoras-es de áreas

- Programa curricular institucional (Programas de las asignaturas)
- Evaluaciones del personal docente
- Código de Convivencia.
- Reglamentos especiales.
- Plan estratégico institucional.
- Plan Operativo anual (P.O.A.)

3. A cargo del departamento de orientación

- Abrir Ficha psicopedagógica y hoja de vida de cada estudiante .Iniciar en 8° (Media) Primaria: 1° de básica.
- Escuela para padres.
- Todo lo concerniente a este departamento según lo estipula la Ley de Educación y su reglamento Art. 120 de la Ley Orgánica de Educación que indica:

“Es un organismo técnico y asesor encargado de impulsar y dinamizar la orientación educativa y los servicios destinados al bienestar estudiantil, en el establecimiento”

Estableciendo en el **Art. 12** que sus funciones se regirá bajo lo siguiente:

“La organización y funcionamiento de este departamento, así como los deberes y atribuciones de sus integrantes, serán establecidos en un reglamento especial”.

Art. 13.- Trámite de solicitudes y requerimientos.-

Si por razones personales el/la estudiante no se presentare a sus exámenes trimestrales el representante legal deberá:

- a. Entrevistarse con el(a) Rector(a).
- b. Adquirir en secretaría una solicitud por cada asignatura.
- c. La solicitud debe estar firmada por el representante legal.

d. La o él estudiante deberá presentarse ante el profesor con la solicitud respectiva.

CAPÍTULO III

DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

EL(A) ADMINISTRADOR(A) es delegado por el representante Legal de la Arquidiócesis de Guayaquil

DEL NIVEL DIRECTIVO

NIVEL DIRECTIVO.- El nivel directivo está constituido por: Administrador(a), Rector/a, Vicerrector/a, Director, Inspector/a, Orientador.

EL(A) ADMINISTRADOR(A)

Art. 14.- Funciones y Atribuciones.-

- a. Coordinación general con la Rectora y el Director de la Institución.
- b. Aprobación de actividades académicas, socioculturales, religiosas, deportivas.
- c. Seguimiento a los directivos, personal docente, administrativos, de servicios y otros.
- d. Formación espiritual al personal que presta sus servicios en la Institución.
- e. Realizar contratos de trabajos.
- f. Realizar liquidaciones.
- g. Revisar y aprobar presupuesto anual.
- h. Velar por el buen uso del presupuesto.
- i. Mantenimiento a las instalaciones de la Unidad Educativa Jesús El Salvador.
- j. Velar por la Gestión de los Recursos Humanos.

- k. Revisión y control de los documentos que reposan en Secretaría.
- l. Revisión y control del almacén, bar, comedor y colecturía.
- m. Coordinar charlas de formación personal y espiritual para el mejoramiento continuo del personal.
- n. Aprobación del Plan de trabajo del Comité de padres de familia y Gobierno
- o. Estudiantil.
- p. Revisión y control de la contabilidad general de la Institución.

RECTOR/A.-

RECTOR/A.- Es la primera Autoridad y representante oficial del establecimiento, nombrada por el Representante Legal o su delegado.

Art. 15.-Funciones y atribuciones.- A más de las estipuladas en el Reglamento General de la Ley de Educación (Art. 96) y que fueren aplicables dada la naturaleza del derecho privado de la institución, las tareas inherentes del rector son las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes;
- b. Administrar el establecimiento y responder por sus funciones y por la disciplina, dentro del plantel y fuera de él.
- c. Ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno;
- d. Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo. En los establecimientos de doble jornada, la rectora distribuirá su tiempo de conformidad con las disposiciones del reglamento interno;
- e. Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad;
- f. Presidir el Consejo Directivo y la junta general.

- g. Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo;
- h. Presentar al director provincial de educación el plan institucional y desarrollo profesional del personal docente y administrativo;
- i. Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con el secretario, los títulos que confiere el establecimiento;
- j. Adquirir nuevos alumnos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- k. Declarar aptos para presentarse a los exámenes de grado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes;
- l. Autorizar las matrículas extraordinarias y la recepción de exámenes, de conformidad con este Reglamento;
- m. Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias;
- n. Designar tribunales para la defensa de los trabajos prácticos y para la recepción de los exámenes de grado;
- o. Tener un mínimo de cuatro y un máximo de ocho horas semanales de clases, en los planteles que tienen menos de mil alumnos,
- p. Dar a conocer a la junta general de directivos y profesores, en su última sesión, el informe anual de labores,
- q. Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes;
- r. Suministrar oportunamente a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades,
- s. Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por una comisión especial, designada por el Consejo Directivo; y,
- t. Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y la comunidad.

VICERRECTOR/A Y SUBDIRECTOR/A (ESCUELAS)

Vicerrector/a y Subdirector/a (escuelas).- Son las segundas autoridades del establecimiento nombrados por el administrador o administradora del establecimiento.

Art. 16.- Vicerrector(a).-

- a) Revisión de Planificaciones
- b) Emite informes mensuales.
- c) Las demás que la Rectora o autoridades le asigne.

Art. 17.- Funciones y atribuciones.- Según el Art. 98 del Reglamento General de la Ley de Educación.

- a) Asumir responsabilidad en caso de no estar la Rectora de acuerdo al orden jerárquico.
- b) La demás que las autoridades le asigne.

DIRECTORA O DIRECTOR ES EL REPRESENTANTE OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 18.- Deberes y Atribuciones.- Son los que estipula el Art. 77 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamento y más disposiciones. Participar en todas las actividades organizadas por la zona escolar y la Vicaría.
- b) Responder por la administración académica del establecimiento.
- c) Elaborar el Plan Institucional durante el período de matrículas, con la colaboración de la Junta General de Profesores y ponerla en conocimiento para su aprobación.

- d) Asesorar a los profesores en la planificación didáctica.
- e) Revisar la aplicación didáctica y verificar su aprobación.
- f) Participar con cada uno de los profesores en la evaluación de los resultados del proceso del aprendizaje.
- g) Orientar la elaboración y utilización de recursos educativos.
- h) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de recuperación pedagógica.
- i) Evaluar el trabajo del Personal Docente, conjuntamente con la Administración.
- j) Dirigir, orientar y controlar el proceso de evaluación permanente de los estudiantes.
- k) Promover la investigación y experimentación pedagógica, previa aprobación del plan respectivo, de la Dirección General del establecimiento para dar a conocer los resultados a la Dirección Provincial de Educación.
- l) Mantener buenas relaciones con los Profesores, evitar formar grupos que afecten la unidad.
- m) Mantener buenas relaciones con los alumnos, Padres de Familia, con la autoridad designada para regir los destinos del plantel educativo.
- n) Participar con todo el Personal Docente y de servicio en las actividades tendientes al desarrollo de la comunidad.
- o) Convocar y presidir las Juntas Generales de los Profesores y del Consejo Técnico.
- p) Llevar los libros, registros y más documentos oficiales, así como responsabilizarse de su uso y mantenimiento.
- q) Mantener actualizado el inventario y responder por los bienes del establecimiento.
- r) Organizar el Comité de Padres de Familia y promover su participación en las actividades del establecimiento.
- s) Enviar oportunamente los datos estadísticos y más documentos solicitados por la Dirección Provincial de Educación.

- t) Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo(06h45 – 13h30).
- u) Determinar una conveniente distribución del profesorado atendiendo su experiencia, preparación e interés, que satisfaga las exigencias de cada uno de los grados y ciclos.
- v) Solicitar a la Administración la concesión de estímulos para el personal.
- w) Controlar la correcta y puntual presentación ante el público, de las actividades religiosas, científicas, culturales, sociales y deportivas; y, de todos los demás actos que proyecten la imagen del plantel.
- x) Legalizar con su firma y sello del plantel, los documentos y comunicaciones oficiales.
- y) Mantener convenientemente informado a la Administración de todas las disposiciones, planes y proyectos que se realicen en el plantel para su correspondiente y oportuna aprobación.
- z) El Director reunirá a los Profesores al comienzo de cada año Lectivo para elegir al Consejo Técnico y Comisiones.
- aa) El Director junto a las Comisiones organizarán los eventos Culturales, Sociales, Deportivos y Religiosos del plantel.

INSPECTOR/A

Inspector/a.- Los establecimiento de educación media tendrán una inspectora elegida por la Directora de la comunidad.

Art. 19.- Funciones y atribuciones.- Son deberes y atribuciones del Inspector/a, todo lo estipulado en el Art. 101 del Reglamento de la Ley de Educación y Reglamento Interno Art. además que el/la Rector/a o el Consejo Directivo le asigne.

GUÍAS DE CURSO

Guías de Curso.- Son nombrados por la Directora/a y Rector/a en los Niveles de educación inicial, pre-primario o jardín de infantes; primario; escuela o educación básica: de 2° a 7°; y educación media, secundaria o colegio.

Art. 20.- Funciones y atribuciones.- Representar al/la Rector/a en los niveles que dirigen.

Más lo estipulado en el Art. 117 de la ley General de Educación.

- a. Presidir obligatoriamente las junta de curso;
- b. Coordinar la labor de los profesores y estudiantes del curso y la participación del Consejo de orientación, padres de familia, personal de inspección, para alcanzar los mejores resultados en el proceso educativo;
- c. Planificar, ejecutar y evaluar su trabajo con la colaboración del departamento de orientación y bienestar estudiantil y la inspección;
- d. Cooperar con el desarrollo de las actividades de asociación de clase y estimular la participación de las estudiantes en actividades académicas, deportivas y sociales;
- e. Colaborar en la solución de los problemas estudiantiles;
- f. Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia para tratar de asuntos relacionados con la disciplina y aprovechamiento de las estudiantes,
- g. Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles, de acuerdo con las normas reglamentarias; y,
- h. Cumplir las demás funciones que le fueren señaladas por las autoridades del establecimiento y las determinadas en el reglamento interno.

A más de lo que contempla el Reglamento de la Ley de Educación en los literales ya mencionados, los guías de curso deben cumplir lo siguiente:

- a. Establecer diálogos permanentes con los/as estudiantes incentivarles en su creatividad, criticidad y valorar sus participaciones estudiantiles;
- b. Estar en contacto permanente con los docentes que imparten las diferentes asignaturas en cada curso o grado asignados como guías y con los padres de familia en la toma de decisiones;
- c. Estimular la participación de los/as estudiantes y de los padres de familia en las actividades religiosas, sociales, académicas, deportivas y de servicio a la comunidad;
- d. Respetar y orientar la capacidad creativa de los/as estudiantes, asignándoles responsabilidades;
- e. Buscar la participación de los padres de familia, no solamente para resolver problemas sino para celebrar toda clase de logro de superación y triunfos;
- f. Planificar las actividades del curso mediante un continuo diálogo con los/as estudiantes y padres de familia;
- g. Valorar e incentivar la participación de los(as) estudiantes y padres de familia en todas las actividades ya sean dentro o fuera del plantel;
- h. Proyectar las actividades de los/as estudiantes y de los padres, madres, tutores y representantes legales al servicio de la comunidad en lo pastoral;
- i. Propiciar una relación directa con el DOBE e Inspección general para solucionar los problemas que se susciten en el curso.
- j. Las demás que le asigne la Rectora o el Consejo Directivo.

ORGANISMOS DEL NIVEL DIRECTIVO.-

Técnico, Consejo Directivo, Directores de áreas y de comisiones.

CONSEJO DIRECTIVO.-

Consejo Técnico (escuelas).- Para ser elegido miembro del Consejo Directivo se requiere.

- 1) Ser profesor titular
- 2) Tener título profesional educativo.
- 3) Estar en pleno ejercicio de su cátedra.
- 4) Laborar tiempo completo por lo menos dos años lectivos completos consecutivos.
- 5) Ser leal con el plantel e identificarlo con su carácter específico.
- 6) Se reunirá por lo menos una vez al mes o extraordinariamente cuando convoque la Rectora.

Se integrará con los siguientes miembros:

El/la Rector/a, quien lo convoca y preside.

- 1) El Vicerrector/a .
- 2) Tres vocales principales elegidos por la junta general y sus respectivos suplentes.
- 3) Actuará como Secretaria la titular del plantel, quien tendrá voz informativa sin voto.

Los vocales principales 4º y 5º y sus respectivos suplentes, serán elegidos en la última sesión ordinaria de la junta general y entrara en funciones, treinta días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Provincial respectiva. Duraran dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos después de un periodo, salvo el caso de que el número de profesores imposibilite el cumplimiento de esta disposición.

Consejo Técnico (escuela).- El Consejo Técnico se organizará en las escuelas que tengan diez o más profesores y estará integrado por el Director quien la presidirá, un profesor por cada uno de los ciclos, un profesor especial, en los casos que hubiere tres o más profesores de esta actividad, en el plantel. Será secretario, el mismo de la junta general.

El Consejo Técnico se reunirá ordinariamente una vez al mes; y extraordinariamente cuando el Director lo convoque, por sí o a pedido de tres de sus miembros y sus sesiones no interrumpirán las labores docentes.

Art. 20.- Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo según manda el Art. 107 del Reglamento de la Ley de Educación.

- a) Orientar la acción educativa del establecimiento.
- b) Testimoniar con las palabras y las acciones su compromiso de coparticipación y asesoramiento en la formación cristiana de las alumnas.
- c) Concurrir puntualmente a las sesiones.
- d) Designar a los Directores de Área.
- e) Nombrar al secretario(a) de la junta de directores de aéreas y a los secretarios de cada área académica
- f) Estimular a los miembros de la comunidad educativa que hayan conseguido distinciones al mérito, en representación del plantel, a nivel provincial e interprovincial.
- g) Aprobar los planes anuales de los organismos del plantel.
- h) Elaborar el calendario de actividades anuales.
- i) Resolver situaciones y problemas no previstos en este Código y que la Rectora someta a su Consideración.
- j) Planificar y ejecutar procesos de información, comunicación y capacitación sobre el contenido y aplicación del Código de Convivencia con estudiantes, docentes y madres, padres de familia, tutores-as.
- k) Realizar seguimiento, control, evaluación y mejoramiento continuado de la aplicación del Código de Convivencia.
- l) Presentar informes anuales de los resultados de la aplicación del Código de Convivencia a las Asamblea Específica (Padres de familia) y socializarlos a la Comunidad educativa.
- m) Resolver todos los asuntos que ni están contemplados en el Código de Convivencia y elevarlos a consulta a la Asamblea Específica de considerarlo necesario.

n) Enviar el Código de Convivencia aprobado por la Asamblea Específica, al responsable del DOBE en la Dirección Provincial de Educación respectiva, para su conocimiento y registro.

CONSEJO TECNICO

Son deberes y atribuciones de los miembros del Consejo Técnico lo siguiente:

- a. Elaborar el Plan Institucional y llevarlo a conocimiento de la asamblea general;
- b. Elaborar el horario general, sobre la base de los horarios preparado por cada profesor(a) de grado, el mismo que será aprobado por el Director;
- c. Organizar y ejecutar acciones de mejoramiento de la educación; de actualización y desarrollo profesional;
- d. Evaluar trimestralmente la ejecución del plan;
- e. Colaborar en la solución de los problemas de carácter técnico administrativo que se presentaren;
- f. Ofrecer asesoramiento técnico – pedagógico al Director y a los profesores; y,
- g. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los servicios de orientación y bienestar estudiantil, de conformidad con las regulaciones específicas de la Dirección Provincial de Santa Elena.

JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES

La Junta General de directivos y profesores se integrara con los siguientes miembros:

-La Rectora, que presidirá

-Vicerrector/a

-Inspector/a general

-Profesores/as.

.Actuará como secretaria, el titular del establecimiento.

Tomaremos en cuenta lo estipulado en el Art. 108 de la Ley General de Educación.

Art.- 21.- Funciones y atribuciones.- De acuerdo al Reglamento General de Educación y cultura, según el Art. 108 y 109, son las siguientes:

- a. Colaborar, solidariamente, en la aplicación de Proyectos Educativos.
- b. Conocer el Reglamento Interno y propugnar su más fiel cumplimiento.
- c. Valorar la conducta y aprovechamiento de los(as) estudiantes para encontrar las soluciones oportunas con la participación y ayuda de la comunidad educativa.
- d. Propiciar el dialogo y la fraternidad para formar una familia cristiana.
- e. Presentar innovación académica, disciplinaria, administrativa y material del plantel.

ASAMBLEA GENERAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La asamblea general de la Unidad Educativa Particular JESUS EL SALVADOR es integrada por:

- a) Administrador(a).
- b) El/la Rector/a y Director/a como máximas autoridades en representación de la Institución
- c) Vicerrector/a y Subdirector/a
- d) Inspector/a
- e) Orientador/a (colegio)
- f) Orientador/a (escuela)
- g) Guías de curso
- h) Miembros del Comité Central de Padres de Familia.
- i) Miembros del Comité de Aula.
- j) Padres de Familia.
- k) Alcalde del Gobierno Estudiantil.

El Comité de Redacción del Código de Convivencia tendrá voz informativa en la Asamblea específica que se instala para la aprobación o reforma del referido Código de Convivencia y los miembros del Comité, están autorizados a emitir sus criterios referente a la aprobación del código.

Art.- 22.- Funciones y Facultades.- Son las siguientes:

- a. Ser puntual cuando sean convocados.
- b. Participar con respeto durante las sesiones de trabajos.
- c. Colaborar en la toma de decisiones.
- d. Ser responsables de las frases emitidas en las reuniones.
- e. Actuar de manera ordenada y con respeto.

CAPÍTULO IV

DEL NIVEL ASESOR

El Nivel asesor es el encargado de otorgar el asesoramiento de todos los programas educativos. El mismo que durara un año lectivo y nombrado por el(a) Administrador(a), Rector(a), Director(a) o el Consejo Directivo.

Art. 23.- Funciones y atribuciones:-

- a) Asesorar en todas las actividades técnico-docentes que realizan las diversas áreas educativas del establecimiento.
 - b) Coordinar las actividades a desarrollarse y verificar la ejecución de las mismas en cada área.
- Y las demás que le asignen los directivos.

CONSEJO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Es el organismo encargado de impulsar y dinamizar la orientación educativa y los servicios destinados al Bienestar estudiantil del establecimiento.

Está integrado por.

-Vicerrector/a que la preside.

-Orientador/a,

-Doctor/a.

-Inspector/a.

Art. 24.- Funciones y atribuciones.- Las funciones del COBE están estipulado en el Art. 122 del Reglamento General de la Ley de Educación que señala lo siguiente:

- a. Formular las políticas que guíen las labores de orientación y bienestar estudiantil del establecimiento;
- b. Aprobar el plan anual elaborado por el departamento de orientación y bienestar estudiantil;
- c. Poner en práctica acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo así como estudiantes y padres de familia, en los programas de orientación y bienestar estudiantil;
- d. Analizar los informes anuales y ocasionales presentados por el servicio de orientación y bienestar estudiantil y formular las recomendaciones pertinentes;
- y,
- e. Evaluar los programas de orientación y bienestar estudiantil desarrollados en el establecimiento.

CONSEJO DE DISCIPLINA

Está integrado por el(a) Inspector(a), y tres miembros delegados por las autoridades del establecimiento a inicios del año lectivo.

Art.-25.- Funciones y Atribuciones.- Son los siguientes:

- a. Analizar los conceptos de disciplina y su correcta aplicación, como normativa del plantel.

- b. Señalar los medios para la prevención de la indisciplina en las estudiantes.
- c. Analizar los actos indisciplinarios de los estudiantes buscando preferentemente prevenir las faltas, corregir las debilidades, antes que condenar a los infractores.
- d. Sugerir por escrito, las sanciones que, luego de un análisis imparcial se deban aplicar a las estudiantes, de acuerdo al Art. 270 del Reglamento general de Educación.
- e. Emitir por escrito al(a) Inspector(a) los actos de indisciplina que no fueron solucionados y sugerir correcciones a la Junta de Curso.

COMITÉ DE BECAS Y DESCUENTOS.-

Está integrada por el(a) Administrador o el Representante Legal de la Institución.

JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREAS

La preside La Vicerrectora, está integrado por todos los Directores de áreas designados por el Consejo Directivo.

Art.-27.- Funciones y Atribuciones de los Directores de Áreas.-

- Planificar anualmente su trabajo.
- Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación y un trabajo educativo coordinado continuo e integrado.
- Coordinar las actividades educativas del profesorado.
- Y todo lo que manda el Art. 113 y los demás que le asignen la Rectora y el Consejo Directivo.

Además deben cumplir lo siguiente:

- a. Coordinar la secuencia de los contenidos de las materias del área y seleccionar los libros de estudio y consulta;

- b. Analizar las metodologías empleadas por los docentes e impartir las orientaciones pertinentes para su cambio e innovación a las clases dictadas y poder cumplirlas por el bienestar de las estudiantes;
- c. Controlar que los contenidos científicos tengan una orientación humana, cristiana y práctica.
- d. Regular los trabajos de investigación y las tareas para que sean adecuadas a los(as) estudiantes útiles, fáciles y creativas;
- e. Fomentar a base de diálogo, el intercambio de experiencias y estrategias que coadyuven a la mejor formación de los(as) estudiantes;
- f. Aprobar los instrumentos de evaluación; y,
- g. Coordinar con los otros departamentos, el proceso pedagógico y científico, utilizando las metodologías de enseñanza de acuerdo a las exigencias de las diferentes áreas académicas y la sociedad.

JUNTA DE PROFESORES POR NIVEL

Está integrada por:

- a. Rectora
- b. Vicerrector(a)
- c. Inspector(a)
- d. Orientador(a)
- e. Profesores(as)
- f. La secretaria será la titular del establecimiento

JUNTA DE PROFESORES POR ÁREAS

Está integrada por los profesores de las asignaturas correspondientes a un área académica, el Director de esta junta será designado por el Concejo Directivo, la junta elegirá al secretario(a) de entre sus miembros.

Art.-28.- Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones de los profesores que conforman las distintas áreas lo siguiente:

- a. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones;
- b. Planificar el programa de su respectiva área, relacionadas con las demás áreas;
- c. Compartir experiencias con los demás profesores, en la búsqueda de los mejores métodos y estrategias para el aprendizaje de los(as) estudiantes;
- d. Procurar que los programas tengan continuidad y profundidad seleccionando los núcleos de contenidos más importantes, útiles y prácticos;
- e. Buscar la dosificación conveniente para que las tareas y lecciones no sean muy extensas.
- f. Unificar criterios e instrumentos para la valoración;
- g. Valorizar el desarrollo de los contenidos curriculares;
- h. Presentar a la Junta de Directores de áreas los procesos didácticos de recuperación

Tomaremos en cuenta lo estipulado en el Art 115 del Reglamento General de la Ley de Educación

JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

Está integrada por los profesores que laboren en un curso o paralelo, la Inspector(a) y el Orientador(a), actuará como secretario el guías de curso designados al inicio del año lectivo. Se reunirá ordinariamente después de los exámenes de cada trimestre y para decidir la promoción de los estudiantes y en forma extraordinaria cuando lo convoque la Rectora, Vicerrector(a) o los Guías de curso.

JUNTA DE PROFESORES GUÍAS

Los Guías de curso serán designados al inicio del año escolar por las autoridades del plantel y durarán en sus funciones hasta el inicio del próximo año.

CAPÍTULO V DEL NIVEL OPERATIVO

DOCENTES

Son Profesores del CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESUS EL SALVADOR” quienes imparten enseñanzas en el mismo, y son contratados por la Administradora previo estricto concurso de mérito.

Art.-29. Funciones y atribuciones.-

Son funciones y atribuciones de los Profesores de nuestra Unidad Educativa Católica a más de la preparación académica lo siguiente:

- a. Formar una familia centrado en el Evangelio de JESUS;
- b. Colaborar activa y decididamente en la formación integral de los/as estudiantes con la práctica de las virtudes: Humanas y Cristianas;
- c. Ser multiplicador de evangelización a través de su asignatura.
- d. Ser modelo de santidad, llevando una vida llena de plenitud, evitando malos comportamientos en el plantel y fuera de él;
- e. Demostrar vida cristiana, asistiendo a cumplir las obligaciones religiosas como Cristiano comprometido;
- f. Ser puntual en su trabajo en los días y horas señaladas en su horario;
- g. Cooperar y practicar activamente en todas las actividades religiosas, socio cultural, científico y deportivo que el plantel organice o las autoridades les designen;
- h. Entregar puntualmente en las calificaciones parciales, trimestrales, o finales, como también los informes solicitados por las autoridades del plantel o la Dirección Provincial de Educación;
- i. Comunicar a las autoridades del plantel las posibles causas del bajo rendimiento académico y disciplinario de los (as) estudiantes;

- j. Informar diariamente en inspección sobre la asistencia y disciplina de los(as) estudiantes como también llenar y firmar puntualmente el leccionario de clase;
- k. Integrar las comisiones que les confíe las autoridades, Consejo Técnico o Consejo Directivo conforme al literal o) del Art. 96 y literal l) del Art. 107 respectivamente del Reglamento General de la Ley de Educación;
- l. Llevar con precisión y puntualidad el control de aprovechamiento, disciplina y asistencia de los(as) estudiantes, para una evaluación posterior, a fin de que sea objetiva y global;
- m. Presentar para su respectiva aprobación a la Junta de Área, los instrumentos de evaluación, trimestral, supletorios y de exámenes, conforme lo estipulado en el Art. 304 del Reglamento General de la Ley de Educación;
- n. Estar presente en el grado o curso que le corresponda la hora clase, cuando se produzcan actividades diferentes como: ensayos, actos religiosos, deportivos y otros;
- o. Aceptar los oficios y responsabilidades asignadas por las autoridades del plantel y enmarcadas en la ley;
- p. Entregar al inicio del año lectivo, en las fechas señaladas en el cronograma de actividades la planificación didácticas;
- q. Comunicar en lo posible con la debida anticipación su inasistencia a clases por razones de fuerza mayor, y enviar su reemplazo para no alterar el horario de clases;
- r. Justificar su inasistencia al reintegrarse al plantel. En caso de enfermedad sólo se aceptará el certificado médico emitido por el IESS;
- s. Mantener la disciplina en el aula;
- t. Prohibido ingerir alcohol, fumar en el aula y monitorear el celular frente a los estudiantes.
- u. Cuidar de que los(as) estudiantes mantengan el aseo personal y del aula, inculcándoles la buena conservación de los enseres del aula y del establecimiento educativo;

- v. No expulsar a los(as) estudiantes de clases por no haber presentado: deberes, trabajos prácticos o no hayan dado lecciones, en estos casos convoque al padre, madre, representante legal o apoderado de los(as) estudiantes a través de los profesores(as) guías;
- w. Notificar a la Inspección general, al profesor guía y al DOBE en caso de fuga de clase, repetidas inasistencias e indisciplina graves;
- x. No distraer las horas de clases de los(as) estudiantes, ocupándolas en servicios o mandados personales, ajenos a su ocupación de estudiante;
- y. Ayudar a los(as) estudiantes en el aprendizaje realizando las valoraciones periódicas con carácter pedagógico.
- z. Prohibido ingresar al aula de clases a interrumpir la cátedra cuando no es su hora clase.

Además de lo estipulado en los Art. 135 y 136 del Reglamento General de la Ley de Educación.

Art.-30.- Atrasos a clases.- Iniciada la hora clase los estudiantes deben esperar al profesor mínimo cinco minutos, caso contrario se considera como atraso y si se pasa veinte minutos se considerará hora no laborada.

Art.-31.-Justificación de la inasistencia a la institución.- Comunicar en lo posible con la debida anticipación su inasistencia a clase por razones de fuerza mayor o de salud, enviar su reemplazo para no alterar el horario de clases.

Justificar su inasistencia inmediatamente a su retorno al plantel, en caso de enfermedad solo se aceptará el certificado médico emitido por el IESS o médico particular.

Art. 32.-Reconocimientos y estímulos.- Habrá reconocimientos para los profesores que sean acreedores al mismo por su eficiencia.

Art. 33.- Evaluación del desempeño.- La evaluación docente las realizan el Director en la sección Primaria y la Rectora en la sección secundaria junto con el(a) Administrador(a) considerando los siguientes aspectos:

- a.) Creatividad
- b.) Puntualidad
- c.) Cumplimiento en la Planificación
- d.) Trabajos designados
- e.) Visitas áulicas
- f.) Practica de Valores

DIRECTOR DE ÁREA

Los Directores de área serán designados por el Consejo Directivo, bajo el visto bueno de las autoridades los mismos que serán elegidos al inicio del periodo lectivo y durarán en sus funciones un año lectivo.

Art. 34.-Funciones y atribuciones.-

El Director de Área de la Unidad Educativa JESUS EL SALVADOR deberá cumplir lo siguiente;

- a. Revisar la planificación semanalmente.
- b. Cumplir su hora de planificación incluido en su horario de clases establecido al inicio del período lectivo.
- c. Hacer llamado de atención a los miembros de su área en caso de incumplimiento del trabajo encomendado, si reinciden está en la potestad de emitir memorándum.
- d. Comunicar oportunamente a las autoridades del incumplimiento o anomalías que observe en el docente para tomar los correctivos oportunos por el bienestar de los a las estudiantes.
- e. Convocar a reuniones para buscar las soluciones inmediatas en la reestructuración del pensum académico en caso de ser necesario.

Todas las contempladas en el Art. 113 de la Ley Orgánica de Educación y el Art del Reglamento Interno.

COORDINADOR(A) ACADÉMICO

Las autoridades nombrarán a él o a la Coordinador(a) Académica al inicio del año lectivo, quien junto con los Directores de áreas trabajará para alcanzar los objetivos planteados por cada docente en cada una de las áreas, buscando estrategias, métodos e innovaciones por el bienestar de los(as) estudiantes.

Art.-35.-Funciones y atribuciones.- El coordinador académico tendrá los siguientes deberes y atribuciones

- a. Organizar con la asesoría pedagógica las actividades educativas del plantel;
- b. Hacer seguimiento académico de cada área.
- c. Innovar los métodos de valoración;
- d. Actualizar al docente mediante seminarios de capacitación, talleres, encuentros, y otros.
- e. Realizar proyecto educativo, con acciones viables, mediante una orientación y supervisión permanente;
- f. Realizar proyecto educativo, con acciones viables, mediante una orientación y supervisión permanente;
- g. Organizar un archivo y proyecto pedagógico.
- h. Entregar, al inicio del año lectivo la planificación del departamento y la valoración pertinente al concluir el año lectivo,
- i. Presentar en cada trimestre al rectorado un informe sobre las actividades realizadas.

Art.-36.-Funciones pedagógicas.- El cuerpo docente que labora en nuestra institución debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Diseñar estrategias pedagógicas y científicas para actualizar el proceso de aprendizaje;
- b. Orientar y supervisar el desempeño académico de docentes y estudiantes para animar la superación permanente
- c. Realizar el seguimiento de la marcha académica de las respectivas áreas mediante una valoración permanente;
- d. Coordinar el desarrollo de los contenidos curriculares con los directores de áreas;
- e. Planificar actividades pedagógicas en conjunto;
- f. Promover la investigación pedagógica y científica;
- g. Elaborar con el departamento el “Ideario pedagógico del plantel”
- h. Organizar un archivo y proyecto pedagógico y enviar un informe a las autoridades del plantel.

Art.-37.-Funciones administrativa:

- a) Velar por el buen funcionamiento y prestigio de la institución.
- b) Aprobación de horarios de: clases.
- c) Revisión de pruebas trimestrales, exámenes atrasados y supletorios.
- d) Atención a madres, padres de familia, Tutoras-es de estudiantes en riesgo o con problemas de comportamiento con la ayuda del(a) Inspector(a).

PROFESORES GUÍAS

Son designados por las autoridades al inicio del año escolar y durarán en sus funciones hasta inicio del próximo

Art. 38.- Funciones y atribuciones.- Son deberes y atribuciones de las Profesores guías:

- a. Presidir obligatoriamente la junta de curso.

A más de lo estipulado en el Art. 117 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación

Art. 39.- Lineamientos para el ejercicio de sus funciones.- Los Profesores guías de nuestro establecimiento deberán regirse bajo estos lineamientos:

- a. Ser laico católico comprometido con nuestros principios.
- b. Relacionarse oportunamente, con todos profesores y padres de familia en la toma de decisiones.
- c. Planificar las actividades de las estudiantes y de los padres de familia al servicio de la comunidad en lo pastoral.
- d. Trabajar con el DOBE y la Inspección general para solucionar los problemas que se suscitaran en el curso o plantel.
- e. Observar y orientar la creatividad de las(os) estudiantes dándoles responsabilidades.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL DOBE

Es el organismo técnico-docente responsable del proceso de formación de los(as) estudiantes de todos los niveles, el coordinador de este departamento será un Psicólogo Educativo o un seglar comprometido con el apostolado de la educación católica.. Sus miembros serán nombrados por el(a) Administrador(a).

Art.- 40- Funciones y atribuciones.- Son las estipuladas por el Art. 126 y 127 de la Ley General Orgánica de Educación. Además deben cumplir con lo siguiente:

- a. Presentar un programa específico, de acuerdo a las especialidades;
- b. Investigar y descubrir las aptitudes y necesidades de los(as) estudiantes con un seguimiento continuo dentro y fuera del plantel;

- c. Organizar una ficha individual por estudiante;
- d. Valorar periódicamente los datos obtenidos;
- e. Sugerir correctivos oportunos para solucionar problemas y reconocer los éxitos logrados;
- f. Coordinar con los profesores guías de curso (colegio) y profesor(a) escuela las medidas individuales o de grupo que deban adoptarse;
- g. Asistir puntualmente al plantel en el horario que se les asigne;
- h. Testimoniar con la palabra y el ejemplo, su adhesión al Proyecto Educativo del plantel en su orientación cristiana;
- i. Analizar, seleccionar y renovar los test, cuestionarios y pruebas psicopedagógicas, de acuerdo a las necesidades de los(as) estudiantes;
- j. Preocuparse además de la orientación, de organizar charlas con diferentes profesionales, para brindar a los(as) estudiantes una orientación profesional;
- k. Investigar el entorno familiar y social de los (as) estudiantes para proyectarlas a la solución práctica de sus problemas;
- l. Planificar y organizar las reuniones de padres de familia, docentes y estudiantes que integran la comunidad educativa;
- m. Asesorar y ayudar en la organización del Gobierno Estudiantil, tanto en su proyección interna como en su proyección en la comunidad,
- n. Brindar asesoramiento a la organización de las(os) estudiantes para su inserción en el trabajo educativo y religioso;
- o. Colaborar directamente con el departamento del Vicerrectorado e Inspección general
- p. Asesor a las estudiantes, padres de familia, profesores guías.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CRISTIANA

Nuestra responsabilidad es planificar y realizar los programas de educación religiosa de la institución t, convivencias, retiros, con el fin de evangelizar a través de las asignaturas la vida del gran Maestro JESUS y organizar la pastoral educativa de las estudiantes.

El departamento estará designado por las autoridades de la Institución Estará conformado por:

- a) Un coordinador.
- b) Profesores que imparten la materia de Formación Cristiana y Estudios Sociales.
- c) Por el Capellán.

Art. 41.- Funciones y atribuciones.- El Departamento de Formación Cristiana debe cumplir lo siguiente:

- a. Planificar y ejecutar los programas de formación religiosa del plantel;
- b. Programar las convivencias de profesores, estudiantes y padres de familia;
- c. Organizar la pastoral educativa de los estudiantes;
- d. Planificar y realizar seminarios, mesas redondas, conferencias de educación para la fe, con la participación del trío educativo ;
- e. Enviar trimestralmente al Vicerrectorado un informe sobre la marcha del departamento;
- f. Revisar y evaluar el Proyecto de Educación para la Fe;
- g. Revisar y aprobar los libros de estudio que se aplicarán en la enseñanza de la asignatura;
- h. Organizar y realizar actos religiosos del plantel, fiestas, actos litúrgicos, procesiones, romerías en las que participa la comunidad educativa.

COMISIONES.

Son las siguientes:

Religiosa.

Socio – cultural.

Deportiva.

Salud y Defensa Civil.

Disciplina.

CAPÍTULO VI
NIVEL AUXILIAR

SECRETARÍA GENERAL

La secretaria del plantel será nombrada por la Administradora.

Art. 42.- Funciones y atribuciones.- Las encargadas del departamento de secretaría deben cumplir las siguientes funciones y atribuciones:

Lo estipulados en el Art. 128 del Reglamento General de la Ley de Educación.

- a. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. En caso de infracción, la secretaria será sancionada de acuerdo con la ley;
- b. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento,
- c. Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma,
- d. Conferir previo decreto de la Rectora, copias y certificaciones,
- e. Suscribir en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con la Rectora, los documentos de carácter estudiantil;
- f. Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones de la Rectora;
- g. Recopila y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio;
- h. Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional;
- i. Laborar ocho horas diarias; y,
- j. Cumplir las demás obligaciones determinados en la ley y los reglamentos y por las autoridades del establecimiento.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Unidad Educativa “JESUS EL SALVADOR” cuenta con las siguientes dependencias:

- Administración.
- Rectorado.
- Dirección.
- Secretaría.
- Colecturía.
- Inspección general.
- Departamento de Orientación.

Art. 43.-Funciones y atribuciones.- Son las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria general e interna de la Unidad Educativa
- b. Animar al trío educativo en todo momento.
- c. Proporcionar información oportuna cuando lo requieran todos los que hacemos el trío educativo en nuestra institución.

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Los laboratorios de informática, Química, Biología, Anatomía, Física, sala de audio-visual, estarán a cargo por las personas designadas por la Rectora quienes se responsabilizarán por el mantenimiento y administración de los enseres.

Art. 44.- Funciones y atribuciones.-

- a. Utilizar, convenientemente de acuerdo a las exigencias pedagógicas, los insumos e instrumentos a su cargo.

- b. Enseñar el manejo de instrumento, aparatos y equipos.
- c. Programar al inicio del año, las demostraciones prácticas que se realicen con motivo de la semana cultural, fiestas patronales y otros eventos.
- d. Presentar al inicio del año la lista de necesidades más urgentes.
- e. Utilizar, oportunamente los reactivos.
- f. Preparar, con la debida anticipación, los instrumentos que se utilizaran para las horas de prácticas en las horas clases,
- g. Dar el mantenimiento preventivo a los instrumentos, equipos y maquinarias de los diferentes laboratorios.
- h. Establecer responsabilidades en caso de daño de los enseres de las diversas dependencias.
- i. No sacar, ni permitir que se salga de cada una de estas dependencias, ningún instrumento, equipo o máquina sin permiso de las autoridades.

INSTALACIONES FÍSICAS

El establecimiento educativo cuenta con aulas confortables y diferentes departamentos con avances tecnológicos de acuerdo a la exigencia de la educación actual.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS(AS) ESTUDIANTES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESÚS EL SALVADOR”

CAPÍTULO I

DE LOS (AS) ESTUDIANTES Y SUS DERECHOS

ESTUDIANTES

Adquieren la calidad y calidez de su formación humana-cristiana en un marco de autoridad que le permita estructurarse con una personalidad total, educándose en una libertad responsable.

Art. 45.- Derechos Generales.- Los estudiantes tendrán derecho a que se les reconozca y respeten en su integridad física y moral.

De conformidad con la Constitución Nacional de la República del Ecuador, Código 737 Del Nino, Niña y Adolescente, Reglamento Interno, los que determine el presente Código de Convivencia y lo que reza en la Constitución del 2008.

Art. 46.- Derechos específicos.- Los estudiantes tendrán derechos y responsabilidades:

1. Conocer previamente el presente Código de Convivencia.
2. Recibir enseñanza de acorde con su edad.
3. Recibir una formación HUMANA Y CRISTIANA que asegure el desarrollo de su personalidad con igualdad de oportunidades.
4. A no ser discriminado
5. A respetar su integridad física y moral
6. A la libertad de pensamiento, conciencia, opinión y expresión responsable, en un marco académico.
7. A gozar de un ámbito adecuado a sus necesidades de salud, higiene y seguridad.
8. A la reserva de las circunstancias personales, preservando su intimidad.
9. A recibir orientación.
10. A ser evaluado(a) clara, objetiva y honestamente, conociendo los criterios para la misma.
11. A la recreación.
12. A ser representado ante las autoridades a través de los profesores o guías de curso.

Art. 47.- Imposibilidad física o médica.- Los(as) Estudiantes presentarán un certificado médico emitido por el departamento médico de la Institución donde fue atendido, El mismo que entregará a Inspección General. De acuerdo al diagnóstico que presente quedará exonerada de realizar ejercicios fuertes.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 48.- Deber y obligación general.- Todo estudiante del CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA “JESUS EL SALVADOR”, tiene como obligación cumplir y respetar las disposiciones dadas en el Plantel basados en los artículos mencionados anteriormente.

Art. 49-- Deberes y obligaciones específicas.- Al matricularse en la Unidad Educativa “JESUS EL SALVADOR” las-os estudiantes adquieren los siguientes deberes y obligaciones:

- a. No discriminar
- b. Expresarse con corrección en un marco de respeto mutuo.
- c. De preservar la integración física y moral de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- d. Respetar la libertad de pensamiento, conciencia, opinión y expresión de su comunidad.
- e. De respetar los símbolos patrios e institucionales.
- f. Respetar el derecho del docente y el de sus padres.
- g. Respetar las ideas y las normas de la Institución.

Art. 50.-Sector estudiantil.- Está integrado por las y los presidentas(es) de cada uno de los paralelos.

Art. 51.-Participación y organización estudiantil.- La participación, organización y actividades dentro de la institución es coordinada bajo un delegado nombrado por el(la) Rector(a) y Director(a) al inicio del año lectivo. La participación estudiantil organizada se realiza en cumplimiento al Acuerdo Ministerial N° 4822 del 23 de diciembre del 2002, mediante el cual inicien un proceso de aprendizaje de ser ciudadanos y que vivan y experimenten lo que es la verdadera democracia.

GOBIERNO ESTUDIANTIL
CONSEJO ESTUDIANTIL DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JESUS EL
SALVADOR”

A nivel del aula
CONCEJO DE AULA

Esta estructura se constituye desde abajo hacia arriba.

Art. 52.-Consejo de Aula.- Está integrado por el alcalde y 5 vice-alcaldes. Todos ellos serán designados en elecciones democráticas por sus compañeros de aula, de acuerdo a lo que determina el “Reglamento de Elecciones”.

El alcalde preside y coordina el Concejo y los vice-alcaldes tienen a cargo una de las cinco áreas de trabajo que mencionamos antes y que podemos apreciar en el esquema.

El Concejo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, luego de realizarse la Asamblea de Aula.

ASAMBLEA DEL AULA

En ella participan todos los estudiantes del aula y el Concejo de Aula. Es dirigido por el Alcalde. Es una instancia participativa y prepositiva que se reúne una vez al mes.

Art. 53.-Funciones y atribuciones de la Asamblea de Aula.- La asamblea de aula debe cumplir con las siguientes funciones:

- Discutir y proponer acciones a ser realizadas dentro del aula y otras que serán luego planteadas en las Comisiones.
- Discutir y analizar problemas.

- Plantear soluciones.
- Aprobar el plan de trabajo preparado por el Concejo de Aula.
- Conocer el informe del Concejo de Aula.

GOBIERNOS ESTUDIANTILES

Según el Art. 2 del Acuerdo 4822 nos dice: “El Gobierno Estudiantil es una organización estudiantil de carácter cívico-educativo, que fundamenta sus decisiones en el diálogo y el consenso. Se sustenta en la participación activa y democrática de todos los estudiantes en las actividades encaminadas a coadyuvar al logro de los fines trazados y en beneficio de la comunidad. Más lo que indica el Art. 3

Art. 54.- Funciones y atribuciones del Gobierno Estudiantil.-

Según el Art. 4 y 5 del Acuerdo 4822

- a. Cimentar las bases para el cambio hacia un país nuevo, mediante el ejercicio innovador de democracia dentro de la escuela o colegio, reforzando en los niños y niñas su acercamiento y aprendizaje de lo que debe ser la democracia y el ejercicio de su ciudadanía.
- b. Ser un mecanismo que permita optimizar la participación de los niños mediante la utilización de instrumentos como la planificación y el fortalecimiento de actitudes como la solidaridad, tolerancia y respeto. Y los siguientes literales estipulados en este Art.

Son atribuciones Básicas de los Gobiernos Estudiantiles:

- a. Vigilar el cumplimiento del presente Estatuto, normas y demás dispositivos legales en coordinación con las autoridades pertinentes
- b. Presentar a la Dirección del plantel y el Concejo Directivo los planes anuales de trabajo.

- c. Presentar a los alumnos(as) a través de las asambleas y periódicos murales, los planes de trabajo mensuales y trimestrales tanto de Concejos de Aula como de los Concejos Escolares.
- d. Colaborar a través de sus acciones y sus propuestas, para elevar la calidad de la educación.
- e. Representar a los estudiantes de su centro educativo en los programas, proyectos reuniones y otras actividades internas y externas de la vida escolar.

ASAMBLEA ESTUDIANTIL.

Según el Art. 28 “Es una instancia normativa de carácter ético, que regula los acuerdos básicos de convivencia para el funcionamiento de la escuela o colegio. Está integrado por todos los alcaldes de todos los paralelos y los miembros del Concejo Estudiantil.

Art. 55.-Funciones y atribuciones.- Art. 29 Son funciones de la Asamblea Estudiantil:

- a. Tomar resoluciones y emitir normas y reglas de carácter ético que vayan en beneficio de una mayor convivencia estudiantil, relacionada sobre todo con respeto, la solidaridad y la conciliación.
- b. Aprobar el plan de trabajo del Concejo de Aula.
- c. Aprobar el informe de actividades y el informe económico del Concejo de Aula.
- d. Formar comisiones especiales integradas por alcaldes de aula.
- e. Cuando una resolución del Concejo de Estudiantil lo amerite, está en capacidad de convocar a consultas y plebiscitos encaminados a refrendarlas o negarlas.
- f. Conocer las acciones a realizarse en todos los paralelos.
- g. Controlar las irregularidades dentro del manejo o la gestión de los miembros del Concejo Estudiantil.

h. Vigilar que los principios y propuestas del Gobierno Estudiantil sean respetados por todos.

Art. 56.- Prohibiciones.- Las prohibiciones son las siguientes:

-Está prohibido que otro miembro que no sea el Presidente convoque a reunión (solo en caso excepcionales se lo realizará en presencia de los miembros de los Concejos de Aula.

-En caso de inasistencia injustificada se amonestará la primera vez y en caso de reincidencia se acordará una sanción por parte de la Asamblea.

-No denunciar las irregularidades de la gestión de uno a varios miembros del Concejo.

-No dar a conocer mediante informes las acciones que se realizan en cada paralelo.

-Las Organizaciones estudiantiles fortalecen el espíritu de la solidaridad humana, agrupan fuerzas creativas para el desarrollo de la persona, tanto individualmente como en función de grupo.

-Fomentar espíritu grupal, haciendo conciencia de su necesidad y brindando las orientaciones debidas a las ya constituidas o que se constituyan.

-Cada paralelo de la Educación Básica formarán parte del Concejo Estudiantil.

CAPÍTULO VI

DE LOS PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES

PADRES DE FAMILIA

Son los representantes legales de las-os estudiantes.

Art. 57.- Compromisos generales de los padres, madres de familia y representantes.-El padre, madre de familia o apoderado se compromete a cumplir con las obligaciones que le corresponde una vez obtenida la matrícula para su representado(a). Asumiendo una estrecha colaboración con la Unidad Educativa

Son deberes y derechos de los padres, madres de familia, tutores o representantes.

1.- Conocer y aceptar los fines, objetivos, Código de Convivencia, Reglamento Interno y de todas las decisiones y órdenes emanadas de las autoridades del Establecimiento.

2.- Colaborar con el cumplimiento del Reglamento y Código de Convivencia por parte de sus hijos(as).

3.- Acompañar y estimular a sus hijos(as) a todas las facetas de su desarrollo escolar.

4.- Apoyar a la Unidad Educativa en todo lo referente a la formación de hábitos, de orden, cumplimiento, aseo personal, asistencia y puntualidad; y en las normas mínimas de convivencia como el respeto mutuo, el buen tono, y otros.

5.- Representar a los(as) estudiantes ante las autoridades del establecimiento: escuela (Director-a), colegio (Rector-a) y ante la Comisión de Disciplina (colegio) registrando su firma cuando se les requiere.

5.1. Únicamente tendrán validez las notificaciones o comunicaciones del padre, madre, tutor,

. Representante legal o encargado que haya registrado su firma en el plantel.

6.- Comunicar a las autoridades quien los reemplazará si se ausentan y el período correspondiente

7.- Completar los intermedios de un profesional, la ficha médica del estudiante consignando todos los datos requeridos y el lugar de derivación del mismo en el caso de necesitar asistencia médica de urgencia. Estos datos son de suma importancia para el desarrollo bio-psico-social del estudiantado y la asignatura de Cultura Física.

8.- Extender una autorización anual que avale las experiencias directas, salidas y la práctica de Educación Física y en los clubes correspondientes.

8.1. Previo a cada salida serán notificados por medio de una circular explicativa.

9.- Notificarse de toda comunicación o sanción relacionada con los estudiantes a su cargo enviada por el establecimiento.

10.-Acudir al establecimiento cuando fueren citados en relación a sus hijas(os), en el departamento de inspección, DOBE (colegio) y Rectorado de acuerdo a la gravedad o falta cometida por la estudiante. En la escuela presentarse en la dirección del plantel.

11.-El representante legal de las estudiantes cuando deseen hacer llegar una comunicación al Colegio, deberán hacerlo personalmente.

12.-En caso de necesitar una entrevista con docentes y/o cualquier personal del colegio, deberán solicitarla a través de la Inspección General para coordinar la fecha y horario.

13.-Al ingresar al establecimiento, los padres comunicarán en la Inspección el motivo de su visita.

14.-Los padres que concurren al establecimiento haciendo uso del automóvil particular deberán estacionarlo de manera que no interfiera el ingreso al plantel.

15.-Los padres no pueden ingresar al patio durante la jornada de trabajo ni interferir en las aulas de clase, en las evaluaciones parciales y trimestrales.

16.- Pagar la mensualidad los primeros 5 días de cada mes.

Art.-58.-Compromisos específicos de los padres, madres de familia y representantes.

Los padres de familia además de observar las obligaciones que se determinan en el Reglamento a la Ley de Educación, se comprometen y obligan a:

1. Antes de matricular pedirán información para analizar políticas y filosofía de la institución.
2. Ser ejemplo tal como fue JESUS EL SALVADOR.
3. Enseñar normas de cortesía: Respeto, humildad, sencillez, responsabilidad, puntualidad y otros.
4. Asistir a los actos religiosos.

CAPÍTULO VII

DE LOS ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTES

Art. 59.- De los Organismos de integración de los padres, madres de familia y/o representantes.-

Podrán elegir y ser elegidos de conformidad al reglamento general de educación en su Art. 149 que señala que en cada establecimiento funcionará el Comité de Padres de Familia de la siguiente manera:

- a. En los jardines y escuelas primarias, con los presidentes de los comités de cada paralelo entre quienes se elegirá al presidente, vicepresidente y tesorero; los demás actuarán como vocales. El secretario será un profesor del establecimiento, designado por la Junta General de Profesores. El director del establecimiento integrará el comité, como miembro nato;
- b. En los establecimientos de nivel medio, con los presidentes de todos los paralelos, entre quienes se elegirá presidentes, vicepresidentes y tres vocales; el secretario será el titular del establecimiento; y el tesorero, el colector del mismo. El(la) Rector(a), el Vicerrector y el Inspector General integrarán el comité como miembros natos; y,
- c. Las unidades educativas tendrán un comité general, integrado por el presidente y vicepresidente del comité central de cada nivel, entre quienes se elegirán las dignidades mencionadas en el literal anterior. El secretario será el titular del colegio; y, el tesorero el colector del mismo.

Los directores de jardín y de la escuela y el inspector general, el vicerrector y el rector del colegio serán miembros natos de este comité.

Art. 60.- De la Asamblea General de Padres de los padres, madres de familia y/o representantes.-

Para una asamblea general el Presidente electo convocará las veces que sea necesario bajo la autorización y supervisión de el/la Rector(a) y Director(a) de escuela.

Compromisos generales de los padres, madres de familia y/o representantes.-

Los padres, madres de familia o representantes deberán ampararse bajo lo siguiente:

- a. Ejercer una vigilancia permanente sobre sus hijos(as) preferentemente cuando los(as) estudiantes hayan concluido su jornada diaria de trabajo en el plantel.

b. Los padres de familia deben conocer el Reglamento Interno y el Código de Convivencia para comprometerse libres y voluntariamente con la Institución.

DEL COMITÉ CENTRAL DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTES

Los conforman los presidentes(as) y Vice-Presidente(as) de cada curso y grado. La estructura es la siguiente: Presidente, Vice-Presidente, secretario/a (Secretaria de la institución) tesorero/a (colector/a según el Art. 149 de la Ley de Educación) y tres vocales principales y tres suplentes.

Art. 90.- Objetivos y funciones específicos del Comité Central de padres, madres de familia y/o representantes.-

El Art. 60 del Reglamento General de la ley Orgánica de Educación indica que:

“Los establecimientos educativos tienen como misión, la formación humana y la promoción cultural y están destinados a cumplir los fines de la educación, con sujeción a la ley y su reglamento”

Por lo tanto deberán:

-Elegir directiva en los distintos grados, paralelos o cursos representados en el Comité Central.

-Solucionar problemas entre el trío educativo.

Cumpliendo las siguientes funciones tomada del Art. 150 del Reglamento General de la ley Orgánica de Educación.

- a. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas;
- b. Fomentar el fortalecimiento de la comunidad educativa;
- c. Desplegar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales del establecimiento;

- d. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento; y,
- e. Cumplir las funciones establecidas en el reglamento interno del plantel.

Objetivo y Funciones específica del Directorio del Comité de padres, madres de familia.

- a. Velar por el bienestar de la educación en nuestra institución.
- b. Asistir puntualmente cuando el Comité Central de Padres de Familia lo solicite.
- c. Dialogar con los profesores sobre los problemas de aprovechamiento y conducta de los(as) estudiantes.
- d. Analizar con prioridad, los problemas educativos para buscar y encontrar las soluciones más acertadas.
- e. Participar activamente en todo proyecto que garantice el bienestar integral y constante de los(as) estudiantes y el adelanto del plantel.
- f. Encontrar los mecanismos adecuados para propiciar la integración de la comunidad educativa, especialmente a los que hacen referencia los padres de familia.
- g. Buscar medios necesarios para implementar los laboratorios con que cuenta el plantel.
- h. Organizar formas de servicios a la comunidad en colaboración con los padres de familia, estudiantado y profesores.
- i. Buscar los mecanismos más idóneos para que los padres de familia se inserten en la vida del plantel, dando testimonio de vida cristiana y participación en los actos religiosos.

Prohibiciones.- Los miembros que integran el comité de grado y curso de la Unidad Educativa Particular “Jesús el Salvador” deben acatar lo siguiente:

- a. Realizar cualquier actividad sin el consentimiento de las Autoridades de la Unidad Educativa.
- b. Agredir verbalmente a los docentes.
- c. Auto convocarse a reuniones sin autorización de los directivos del establecimiento Director-a(escuela) Rector-a (colegio).
- d. Indisponer a los padres de familia contra las actividades que deseen desarrollar los Directivos del establecimiento educativo.
- e. No intervenir en los asuntos Técnico administrativos, académicos y Disciplinarios.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIA Y FINAL

Art. 179.- Disposiciones generales.-

PRIMERA.- Las dudas y controversias no previstas en el Código de Convivencia serán tratadas y resueltas por el Ministerio y tal como lo estipula el Art. 332 y 333 del Reglamento de Educación.

SEGUNDA.-El reglamento Interno de la Unidad Educativa “JESUS EL SALVADOR” será considerado igual que el Código de Convivencia.

Art. 170.-Disposición transitoria.- Todos los reglamentos especiales mencionados en este código de convivencia serán expedidos en el plazo de 180 días, contados a partir de la fecha de su publicación de este reglamento, en el registro oficial.

Art. 171.-Disposición final.- El presente Código de Convivencia entrará en vigencia desde el momento de su aprobación en la Dirección Provincial.

Nota: El presente Código de Convivencia, se ajusta a la realidad y al marco legal de la Constitución de la República del Ecuador, de igual manera, está ligado al LOEI,

Elaborado por: Albert Domínguez

Egresado de la carrera de Administración de Empresas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la Obtención del Título de Ingeniero en Administración de Empresas.

ANEXO 18. ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES

TEMA: “DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR CATÓLICO “JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROV. DE SANTA ELENA AÑO 2013”

OBJETIVO: Aplicar el diseño organizacional, a través de la distribución formal de los cargos dentro de la institución con miras al fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”.

ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES

Marque con una X la alternativa de su elección a las siguientes preguntas:

Clave:

- 1 Muy de acuerdo
- 2 De acuerdo
- 3 Indiferente
- 4 En desacuerdo

Para identificar el grado de relación, de participación y de motivación que existe entre los miembros de la comunidad educativa se plantean los siguientes indicadores. Para esto deberá utilizar la escala expuesta en el párrafo anterior, indicando su acuerdo o desacuerdo con las siguientes afirmaciones.

No.	Cuestionario	Valoración			
		1	2	3	4
1	¿Sabe Ud. si se elabora y aplica el Plan Operativo Anual en el Centro de Educación Básica?				
2	¿Poseen reglamentos de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, respetan y demandan?				
3	¿Los representantes legales son puntuales con los pagos correspondientes a pensiones durante el ciclo escolar?				
4	¿Los docentes y personal administrativo trabajan en equipo y participan en actividades de fortalecimiento administrativo?				
5	¿La jornada de trabajo inicia y termina siempre a la hora prevista?				

6	¿Los docentes están organizados por áreas específicas de trabajo?				
7	¿Existen objetivos predeterminados que se cumplan adecuadamente?				
8	¿El Centro de Educación cuenta con seguros de vida?				
9	¿Las oficinas para la atención están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento?				
10	¿Se realizan actividades de integración con los del Centro de Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas?				
11	¿Los directivos organizan, conducen, supervisan, evalúan y controlan el funcionamiento del talento humano?				
12	¿Los directivos buscan formas de capacitación en servicio y atención al cliente, y él perfeccionamiento para la planta docente?				
13	¿Hay material didáctico adecuado y textos suficientes para el desarrollo de sus actividades?				
14	¿Los docentes promueven actividades y proyectos en las que se toman en cuenta la diversidad cultural, de comportamientos, inquietudes, conocimientos y diferencias que se presentan entre sus alumnos?				
15	¿Considera necesario que se adopte un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”?				

Nota:

La encuesta es confidencial y anónima, solo se realizará con fines investigativos y educativos. Agradecemos su colaboración y honestidad en las respuestas.

ANEXO 19. ENCUESTA DIRIGIDA Y REPRESENTANTES LEGALES

TEMA: “DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR CATÓLICO “JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROV. DE SANTA ELENA AÑO 2013”

OBJETIVO: Aplicar el diseño organizacional, a través de la distribución formal de los cargos dentro de la institución con miras al fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”.

ENCUESTA DIRIGIDA Y REPRESENTANTES LEGALES

Marque con una X la alternativa de su elección a las siguientes preguntas:

Clave:

- 1 Muy de acuerdo
- 2 De acuerdo
- 3 Indiferente
- 4 En desacuerdo

Para identificar el grado de relación, de participación y de motivación que existe entre los miembros de la comunidad educativa se plantean los siguientes indicadores. Para esto deberá utilizar la escala expuesta en el párrafo anterior, indicando su acuerdo o desacuerdo con las siguientes afirmaciones.

No.	Cuestionario	Valoración			
		1	2	3	4
1	¿Sabe Ud. si se elabora y aplica el Plan Operativo Anual en el Centro de Educación Básica?				
2	¿Poseen reglamentos de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, respetan y demandan?				
3	¿Los docentes y personal administrativo trabajan en equipo y participan en actividades de fortalecimiento administrativo?				
4	¿Existen formas de organización estudiantil como las comisiones, los clubes y el gobierno escolar o consejo estudiantil?				
5	¿Los maestros, maestras y personal administrativo llegan puntuales a la escuela?				

6	¿El Centro de Educación cuenta con seguros de vida?				
7	¿Las aulas se encuentran en perfecto estado y con material didáctico adecuado de tal manera que posibilitan el trabajo en grupo y comunicación entre todos?				
8	¿Existen baterías sanitarias en buenas condiciones y grifos de agua en buen funcionamiento para el uso de la comunidad educativa?				
9	¿Los patios y exteriores del local están adecuados y limpios?				
10	¿Las oficinas para la atención están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento?				
11	¿La comunidad educativa coopera en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Centro de Educación Básica?				
12	¿Se realizan actividades de integración con los del Centro de Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas?				
13	¿Existen textos suficientes para el desarrollo de sus actividades académicas?				
14	¿Los docentes promueven actividades y proyectos en las que se toman en cuenta la diversidad cultural, de comportamientos, inquietudes, conocimientos y diferencias que se presentan entre sus alumnos?				
15	¿Considera necesario que se adopte un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”?				

Nota:

La encuesta es confidencial y anónima, solo se realizará con fines investigativos y educativos. Agradecemos su colaboración y honestidad en las respuestas.

ANEXO 20. ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS

TEMA: “DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR CATÓLICO “JESÚS EL SALVADOR” DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROV. DE SANTA ELENA AÑO 2013”

OBJETIVO: Aplicar el diseño organizacional, a través de la distribución formal de los cargos dentro de la institución con miras al fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”.

ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS

1. ¿Se elabora y aplica La Programación Operativa Anual Institucional en el Centro de Educación Básica?

2. ¿Poseen reglamentos de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen, respetan y demandan?

3. ¿Los representantes legales son puntuales con los pagos correspondientes a pensiones durante el ciclo escolar?

4. ¿Los docentes y personal administrativo trabajan en equipo y participan en actividades de fortalecimiento administrativo?

5. ¿Existen formas de organización estudiantil como las comisiones, los clubes y el gobierno escolar o consejo estudiantil?

6. ¿Los docentes están organizados por áreas específicas de trabajo?

7. ¿Existen objetivos predeterminados que se cumplan adecuadamente?

8. ¿El Centro de Educación cuenta con seguros de vida públicos o privados?

9. ¿La comunidad educativa coopera en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Centro de Educación Básica?

10. ¿Existen planes de contingencias contra accidentes y siniestros para la comunidad educativa?

11. ¿Las oficinas para la atención están perfectamente adecuadas para su correcto funcionamiento?

12. ¿Se realizan actividades de integración con los del Centro de Educación Básica para fortalecer sus relaciones laborales y educativas?

13. ¿Los directivos organizan, conducen, supervisan, evalúan y controlan el funcionamiento del talento humano?

14. ¿Los directivos buscan formas de capacitación en servicio y atención al cliente, y perfeccionamiento para la planta docente?

15. ¿Los docentes promueven actividades y proyectos en las que se toman en cuenta la diversidad cultural, de comportamientos, inquietudes, conocimientos y diferencias que se presentan entre sus alumnos?

16 ¿Considera necesario que se adopte un diseño organizacional para el fortalecimiento administrativo del Centro de Educación Básica Particular Católico “Jesús El Salvador”?
