



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL**

#### **TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

“PLAN ESTRATÉGICO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR  
“SUDAMERICANO” PARA EL PERÍODO 2016-2020, DE LA CIUDAD DE  
IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.

**Previo a la obtención del Título de Ingeniera Comercial**

**AUTORA:** Nathalie Belén Aldaz Narváez

**TUTOR:** Ing. Lenin Ubidia MSc.

Ibarra, junio 2017

## RESUMEN EJECUTIVO

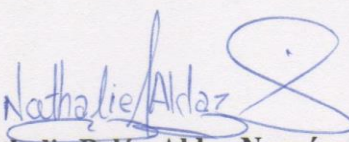
La presente investigación se encuentra basada en la realidad actual de la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, ubicada en la Provincia de Imbabura, Cantón Ibarra, Parroquia San Francisco; en la cual se ha ejecutado una línea de base con información relevante, que permitió el desarrollo del plan de trabajo de grado con el tema denominado “PLAN ESTRATÉGICO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” PARA EL PERÍODO 2016-2020, DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”. Con el respectivo análisis de la información recolectada en base al diagnóstico situacional de la institución, ejecutado por medio de la aplicación de distintas técnicas e instrumentos de Investigación tales como entrevistas, encuestas y fichas de observación directa; esta aplicación permitió ejecutar de manera proactiva el desarrollo de la matriz FODA y la realización de los cruces estratégicos lo que sirvió como guía para la construcción del Plan Estratégico, a su vez permitió describir el contexto y rol de la entidad, filosofía institucional, situación socio-educativa, procesos administrativos, proyectos estratégicos que dan a conocer la propuesta que debe adoptar la Unidad Educativa, con el fin de alcanzar las mejoras deseadas a partir de la elaboración de la propuesta de mejora institucional, que surgió como resultado la implementación de la gestión en los procesos administrativos; el manejo del manual de funciones específicas que definen las actividades del cargo asignado al personal y la gestión de convenios interinstitucionales que fomenten el desenvolvimiento de las actividades, por medio de estrategias de trabajo formativo, también se logró mejorar el desarrollo institucional a nivel administrativo y global de los procesos llevados a cabo dentro y fuera de la labor educativa.

## SUMMARY

This research is based on the actual reality of the Private "Sudamericano" Educational Unit, located in the Province of Imbabura, Ibarra City, San Francisco Parish; In which a baseline has been executed with relevant information, which allowed the development of the degree work plan with the theme "STRATEGIC PLAN FOR THE PARTICULAR" SUDAMERICANO" EDUCATIONAL UNIT FOR THE PERIOD 2016-2020, OF THE CITY OF IBARRA PROVINCE OF IMBABURA". With the respective analysis of the collected information based on the situational diagnosis of the institution, executed through the application of different techniques and research tools such as interviews, surveys and direct observation records; this application allowed to execute in a proactive way the development of the FODA matrix and the realization of the strategic crossings which served as a guide for the construction of the Strategic Plan, at the same time it allowed to describe the context and role of the entity, institutional philosophy, social - educative, administrative processes, strategic projects that announce the proposal to be adopted by the Educational Unit, in order to achieve the desired improvements from the preparation of the proposal for the institutional improvement, which resulted in the implementation of administrative processes; The management of the specific manual functions that defines the activities of the assigned position to the staff and the management of interinstitutional agreements that promote the development of the activities, through formative work strategies, also improve the institutional development at the administrative and global level of the processes carried out inside and outside the educational work.

**AUTORÍA**

Yo, **NATHALIE BELÉN ALDAZ NARVÁEZ**, declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado **“PLAN ESTRATÉGICO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” PARA EL PERÍODO 2016-2020, DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**, es de mi autoría que no ha sido previamente presentado ante ningún Tribunal de Grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

  
**Nathalie Belén Aldaz Narváez**

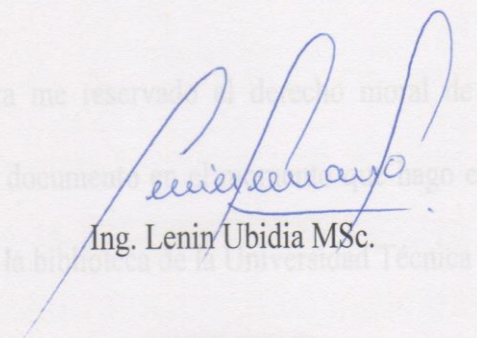
**C.I. 100362542-1**

**INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

En mi calidad de Asesor de Trabajo de Grado presentado por la señorita Nathalie Belén Aldaz Narváez, para optar por el título **INGENIERA COMERCIAL**, cuyo tema es titulado **“PLAN ESTRATÉGICO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” PARA EL PERÍODO 2016-2020, DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 24 días del mes de febrero del 2017



Ing. Lenin Ubidia MSc.

**DIRECTOR**

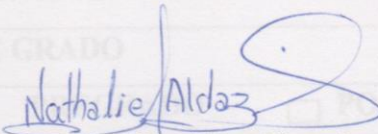


**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, NATHALIE BELÉN ALDAZ NARVÁEZ con cédula de ciudadanía 100362542-1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado para optar por el título **INGENIERA COMERCIAL**, cuyo tema es titulado **“PLAN ESTRATÉGICO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” PARA EL PERÍODO 2016-2020, DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de **INGENIERA COMERCIAL** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservado el derecho moral de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

En la ciudad de Ibarra a los 2 días del mes de junio del 2017

  
**Nathalie Belén Aldaz Narvárez**

**C.I. 100362542-1**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DEL CONTACTO</b>			
CÉDULA DE IDENTIDAD	100362542-1		
APELLIDOS Y NOMBRES	Aldaz Narváez Nathalie Belén		
DIRECCIÓN	Ibarra		
EMAIL	nathybela93@gmail.com		
TELÉFONO FIJO	062-643-899	TELÉFONO MÓVIL	0980536715

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“PLAN ESTRATÉGICO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” PARA EL PERÍODO 2016-2020, DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”
<b>AUTORA:</b>	Aldaz Narváez Nathalie Belén
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2017-06-02
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERA COMERCIAL
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Lenin Ubidia MSc.

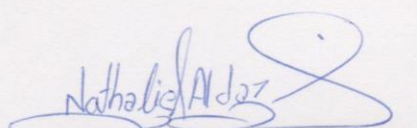
## 2.- AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, NATHALIE BELÉN ALDAZ NARVÁEZ con cédula de ciudadanía 100362542-1 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3.- CONSTANCIAS

Yo como autora manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y soy la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra a los 2 días del mes de junio del 2017

  
Nathalie Belén Aldaz Narváez

C.I. 100362542-1



**DEDICATORIA**

*La vida se encuentra llena de grandes retos, un camino lleno de flores y espinas, pero sin lugar a duda un paraíso para quienes saben disfrutarla.*

*Con infinito amor a Dios por ser la luz de mi vida, mi fortaleza, y mi guía, a mis padres por ser el motor que impulsan mi vida, quienes han estado siempre firmes apoyándome en cada decisión y que gracias a sus consejos me han enseñado el camino correcto para vencer los obstáculos y alcanzar mis sueños, a mi familia y amigos que han estado presentes con su apoyo incondicional en esta etapa de mi vida.*

*Nathalie A.*

## AGRADECIMIENTO

*A Dios por su amor infinito y su bondad que no tienen límites y es que gracias a tí Señor he logrado culminar con sabiduría y éxito una etapa más en mi vida, no cesarán nunca mis deseos de gratitud ante un Dios tan bondadoso.*

*A mis queridos padres Jorge y Ruth por ser mi fortaleza, mi guía y la fuente de motivación para culminar mi carrera, gracias a ellos por sus consejos invaluables y llenos de sabiduría, estoy segura que me servirán de cimientos para toda mi vida.*

*A mi querida hermana Carolina y familia por su cariño extraordinario y comprensión, y como no agradecer a la amistad sincera y firme de un gran amigo José Luis por ser el apoyo e impulso incondicional, gracias a ustedes por hacer de mi vida una inmensa felicidad.*

*Nathalie A.*

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	viii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
ÍNDICE GENERAL .....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvii
PRESENTACIÓN.....	xix
OBJETIVOS .....	xxi
OBJETIVO GENERAL.....	xxi
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	xxi
CAPÍTULO I .....	22
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	22
Antecedentes .....	22
Objetivos del Diagnóstico.....	23
General .....	23
Específicos .....	23
Variables Diagnósticas.....	24
Indicadores .....	24
Variable Uno: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	24
Variable Dos: PROCESOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	24
Variable Tres: RECURSO HUMANO .....	25
Variable Cuatro: RELACIÓN CON EL ENTORNO .....	25

Matriz de la Relación diagnóstica.....	26
Análisis de las Variables Diagnósticas .....	27
Filosofía Institucional .....	27
Procesos en la Gestión Administrativa .....	28
Recurso Humano.....	29
Relación con el Entorno.....	31
Mecánica Operativa .....	32
La Población .....	32
Muestra .....	32
Técnicas e Instrumentos de Investigación .....	33
Técnicas .....	33
Instrumentos .....	34
Evaluación de Información .....	35
Análisis de los Resultados de las Entrevistas .....	35
Análisis de los Resultados de las Encuestas del Personal Administrativo .....	45
Análisis de los Resultados de las Encuestas del Personal Docente .....	57
Análisis de los Resultados de las Encuestas de Padres de Familia.....	67
Análisis de los Resultados de las Encuestas de Estudiantes .....	77
Análisis de los Resultados de la Observación Directa.....	87
Matriz FODA .....	89
Definición del Problema Diagnóstico .....	92
CAPÍTULO II.....	93
MARCO TEÓRICO.....	93
Planeación .....	93
Definición .....	93
Estrategia .....	98
Definición .....	98
Clases de estrategias .....	99
Importancia de la aplicación de las estrategias .....	100
Planificación estratégica .....	100
Definición .....	100
Plan estratégico institucional .....	101
Tipos de planes estratégicos.....	101

Funciones de la planificación estratégica .....	103
Administración.....	104
Definición .....	104
Administración estratégica.....	104
Gestión administrativa .....	105
Importancia de la gestión administrativa .....	105
Gestión administrativa – educativa.....	106
De las instituciones educativas .....	106
Tipos de unidades educativas.....	106
Características de las unidades educativas.....	107
Generalidades de las unidades educativas particulares.....	108
Derechos de las instituciones educativas particulares .....	109
Deberes y obligaciones de las unidades educativas particulares .....	110
Unidad Educativa Particular “Sudamericano” .....	112
Constitución jurídica.....	112
Reseña histórica .....	112
Niveles educativos de la UEPS.....	114
Alcance de la UEPS .....	115
Beneficiarios de la UEPS.....	115
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>116</b>
<b>PROPUESTA.....</b>	<b>116</b>
Introducción .....	116
Objetivos de la propuesta.....	117
General .....	117
Específico .....	117
Análisis situacional .....	117
Análisis interno .....	117
Análisis global. ....	119
Análisis externo .....	120
Estructura organizacional.....	155
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>171</b>
<b>IMPACTOS .....</b>	<b>171</b>
Conceptualización de los impactos del proyecto .....	171



Escala de valorización de impactos .....	171
Impacto administrativo .....	172
Impacto social .....	173
Impacto institucional.....	174
Impacto educativo.....	175
Análisis global de impactos .....	176
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	177
CONCLUSIONES .....	177
RECOMENDACIONES.....	178
BIBLIOGRAFÍA .....	179

### ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXOS .....	181
ANEXO 1 ENTREVISTA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” .....	182
ANEXO 2 ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” .....	184
ANEXO 3 ENCUESTA AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”.....	187
ANEXO 4 ENCUESTA AL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” .....	190
ANEXO 5 ENCUESTA A ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”.....	193
ANEXO 6 FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA A LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”.....	196

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Análisis de resultados pregunta 1 personal administrativo .....	45
Figura 2: Análisis de resultados pregunta 2 personal administrativo .....	46
Figura 3: Análisis de resultados pregunta 3 personal administrativo .....	47
Figura 4: Análisis de resultados pregunta 4 personal administrativo .....	48
Figura 5: Análisis de resultados pregunta 5 personal administrativo .....	49
Figura 6 Análisis de resultados pregunta 6 personal administrativo .....	50
Figura 7: Análisis de resultados pregunta 7 personal administrativo .....	51
Figura 8 Análisis de resultados pregunta 8 personal administrativo .....	52
Figura 9: Análisis de resultados pregunta 9 personal administrativo .....	53
Figura 10 Análisis de resultados pregunta 10 personal administrativo .....	54
Figura 11: Análisis de resultados pregunta 11 personal administrativo .....	55
Figura 12: Análisis de resultados pregunta 12 personal administrativo .....	56
Figura 13: Análisis de resultados pregunta 1 personal docente .....	57
Figura 14 Análisis de resultados pregunta 2 personal docente .....	58
Figura 15 Análisis de resultados pregunta 3 personal docente .....	59
Figura 16: Análisis de resultados pregunta 4 personal docente .....	60
Figura 17 Análisis de resultados pregunta 5 personal docente .....	61
Figura 18 Análisis de resultados pregunta 6 personal docente .....	62
Figura 19 Análisis de resultados pregunta 7 personal docente .....	63
Figura 20 Análisis de resultados pregunta 8 personal docente .....	64
Figura 21: Análisis de resultados pregunta 8 personal docente .....	65
Figura 22 Análisis de resultados pregunta 8 personal docente .....	66
Figura 23 Análisis de resultados pregunta 1 padres de familia .....	67
Figura 24 Análisis de resultados pregunta 2 padres de familia .....	68
Figura 25 Análisis de resultados pregunta 3 padres de familia .....	69
Figura 26: Análisis de resultados pregunta 4 padres de familia .....	70
Figura 27: Análisis de resultados pregunta 5 padres de familia .....	71
Figura 28: Análisis de resultados pregunta 6 padres de familia .....	72
Figura 29: Análisis de resultados pregunta 7 padres de familia .....	73
Figura 30: Análisis de resultados pregunta 8 padres de familia .....	74
Figura 31: Análisis de resultados pregunta 9 padres de familia .....	75
Figura 32: Análisis de resultados pregunta 9 padres de familia .....	76

Figura 33: Análisis de resultados pregunta 1 de estudiantes .....	77
Figura 34: Análisis de resultados pregunta 2 de estudiantes .....	78
Figura 35: Análisis de resultados pregunta 3 de estudiantes .....	79
Figura 36: Análisis de resultados pregunta 4 de estudiantes .....	80
Figura 37: Análisis de resultados pregunta 5 de estudiantes .....	81
Figura 38: Análisis de resultados pregunta 6 de estudiantes .....	82
Figura 39: Análisis de resultados pregunta 7 de estudiantes .....	83
Figura 40: Análisis de resultados pregunta 8 de estudiantes .....	84
Figura 41: Análisis de resultados pregunta 9 de estudiantes .....	85
Figura 42: Análisis de resultados pregunta 10 de estudiantes .....	86
Figura 43: Tipos de Planes.....	103
Figura 44 Estructura organizacional .....	155

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de la Relación diagnóstica .....	26
Tabla 2 Datos de la institución .....	32
Tabla 3 Análisis de resultados pregunta 1 personal administrativo.....	45
Tabla 4 Análisis de resultados pregunta 2 personal administrativo.....	46
Tabla 5 Análisis de resultados pregunta 3 personal administrativo .....	47
Tabla 6 Análisis de resultados pregunta 4 personal administrativo .....	48
Tabla 7 Análisis de resultados pregunta 5 personal administrativo .....	49
Tabla 8 Análisis de resultados pregunta 6 personal administrativo .....	50
Tabla 9 Análisis de resultados pregunta 7 personal administrativo .....	51
Tabla 10 Análisis de resultados pregunta 8 personal administrativo .....	52
Tabla 11 Análisis de resultados pregunta 9 personal administrativo.....	53
Tabla 12 Análisis de resultados pregunta 10 personal administrativo .....	54
Tabla 13 Análisis de resultados pregunta 11 personal administrativo .....	55
Tabla 14 Análisis de resultados pregunta 12 personal administrativo .....	56
Tabla 15 Análisis de resultados pregunta 1 personal docente .....	57
Tabla 16 Análisis de resultados pregunta 2 personal docente .....	58
Tabla 17 Análisis de resultados pregunta 3 personal docente .....	59
Tabla 18 Análisis de resultados pregunta 4 personal docente .....	60
Tabla 19 Análisis de resultados pregunta 5 personal docente .....	61
Tabla 20 Análisis de resultados pregunta 6 personal docente .....	62
Tabla 21 Análisis de resultados pregunta 7 personal docente .....	63
Tabla 22 Análisis de resultados pregunta 8 personal docente .....	64
Tabla 23 Análisis de resultados pregunta 8 personal docente .....	65
Tabla 24 Análisis de resultados pregunta 8 personal docente .....	66
Tabla 25 Análisis de resultados pregunta 1 padres de familia .....	67
Tabla 26 Análisis de resultados pregunta 2 padres de familia .....	68
Tabla 27 Análisis de resultados pregunta 3 padres de familia .....	69
Tabla 28 Análisis de resultados pregunta 4 padres de familia .....	70
Tabla 29 Análisis de resultados pregunta 5 padres de familia .....	71
Tabla 30 Análisis de resultados pregunta 6 padres de familia .....	72
Tabla 31 Análisis de resultados pregunta 7 padres de familia .....	73
Tabla 32 Análisis de resultados pregunta 8 padres de familia .....	74

Tabla 33 Análisis de resultados pregunta 9 padres de familia.....	75
Tabla 34 Análisis de resultados pregunta 9 padres de familia .....	76
Tabla 35 Análisis de resultados pregunta 1 de estudiantes .....	77
Tabla 36 Análisis de resultados pregunta 2 de estudiantes .....	78
Tabla 37 Análisis de resultados pregunta 3 de estudiantes .....	79
Tabla 38 Análisis de resultados pregunta 4 de estudiantes.....	80
Tabla 39 Análisis de resultados pregunta 5 de estudiantes.....	81
Tabla 40 Análisis de resultados pregunta 6 de estudiantes .....	82
Tabla 41 Análisis de resultados pregunta 7 de estudiantes.....	83
Tabla 42 Análisis de resultados pregunta 8 de estudiantes .....	84
Tabla 43 Análisis de resultados pregunta 9 de estudiantes.....	85
Tabla 44 Análisis de resultados pregunta 10 de estudiantes .....	86
Tabla 45 Tabla de resultados de la Observación directa .....	87
Tabla 46 Matriz FODA.....	89
Tabla 47 Escala de valorización de impactos .....	172
Tabla 48 Impacto Administrativo .....	172
Tabla 49 Impacto Social .....	173
Tabla 50 Impacto Institucional .....	174
Tabla 51 Impacto Educativo .....	175
Tabla 52 Análisis global de impactos .....	176



## PRESENTACIÓN

Frente a los nuevos desafíos es necesario realizar el Plan Estratégico, que permita desarrollar procesos eficientes que garanticen la cristalización de las finalidades y propuestas educativas que plantea el presente trabajo.

Mediante la utilización de la matriz FODA se identificó las fortalezas y debilidades, las amenazas y las oportunidades, lo que determinó los principales problemas internos y externos de la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, para poder satisfacer las demandas intelectuales y de formación en general de las y los estudiantes que requieren en esa etapa concreta de su vida.

Es importante mencionar que la Unidad Educativa no posee una adecuada planificación, por lo tanto, el Plan Estratégico es un instrumento esencial, cuya elaboración permitió implementar cambios necesarios en la organización y marcar una estrategia en función del posicionamiento actual y el deseado.

Por lo expuesto, se necesitó mejorar el sistema de educación, la gestión administrativa y el desarrollo de proyectos estratégicos para la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, mediante la implementación de estrategias que fortalezcan la enseñanza - aprendizaje.

A través de la descripción de los capítulos se detalló los contenidos de trabajo para el desarrollo del tema propuesto.

**Capítulo I: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**, detalle de la información de la Unidad Educativa Particular “Sudamericano” que permitió conocer a profundidad las circunstancias en las que se encuentra la Unidad Educativa, en donde se conoció las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, llegando a concluir con la determinación del

problema del diagnóstico principal; además de estar compuesta por la introducción, problematización, justificación y objetivos.

**Capítulo II: MARCO TEÓRICO**, se estableció mediante la fundamentación teórica, conceptual y legal, misma que corresponde a las bases teóricas y científicas de los contenidos de la propuesta, utilizado con material bibliográfico actualizado.

**Capítulo III: PROPUESTA**, se determinó aspectos relacionados al cambio en el sistema de la gestión administrativa, generación de proyectos y convenios interinstitucionales, lo que permitió el mejoramiento de la calidad en la Educación Preparatoria, Básica Elemental, Básica Media, Básica Superior y Bachillerato con una concepción que responde a los grandes lineamientos de la educación con libertad de pensamiento y expresión.

**Capítulo IV: IMPACTOS**, se consideró los posibles o supuestos eventos que pueden suscitarse con la implementación del Plan Estratégico en la Unidad Educativa, el cual generó un análisis de los aspectos positivos más relevantes en las diferentes áreas o ámbitos de la institución.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el Plan Estratégico para la Unidad Educativa Particular “SUDAMERICANO” para el periodo 2016 – 2020 a fin de cumplir con los lineamientos institucionales y educativos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Analizar la situación actual del entorno en que se desenvuelve la Unidad Educativa Particular “SUDAMERICANO”, mediante el desarrollo de la matriz FODA, y la aplicación de los cruces estratégicos.
2. Desarrollar una investigación bibliográfica que permita establecer el fundamento teórico, que servirá de soporte científico y técnico para los elementos esenciales que comprenden el Plan Estratégico para el cumplimiento del proyecto.
3. Proponer un Plan Estratégico que incluya el contexto y rol de la entidad, filosofía institucional, situación socio-educativa, procesos en la gestión administrativa y proyectos estratégicos, que permitan el mejoramiento continuo de las actividades formativas que viene desarrollando la Unidad Educativa.
4. Determinar los principales impactos que genere el proyecto en los ámbitos; administrativo, social, institucional y educativo.

## CAPÍTULO I

### 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1. Antecedentes

El JARDÍN- ESCUELA-COLEGIO PARTICULAR MIXTO “SUDAMERICANO” ubicado en la Provincia de Imbabura, Ciudad de Ibarra, Parroquia Caranqui, nace con el compromiso de mejorar la educación personalizada de los y las estudiantes, mediante acuerdo ministerial 077-2006, 097-2006, considerada para el Octavo y Segundo Año de Educación Básica; tomando como su principal desafío la formación académica en “Educación en Principios y Valores”.

Observando las necesidades Educativas de la comunidad, se procede a ampliar la oferta académica de cada uno de los Años de Educación Inicial, Básica Elemental, Media, Superior y Bachillerato, mediante acuerdos 098-2007,115-2007,117-2007,131-2008,140-2009,120-2008,133-2009,150-2010, 160-2011; con los cuales se trabajó hasta el periodo académico 2015– 2016.

La RENOVACIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO fue ratificada en el año 2016, a fin de continuar con la formación de los y las discentes en “Educación en Principios y Valores”, adquiriendo la denominación de UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” mediante resolución NRO. MINEDUC-CZ1-10D01-2016-00184-R de fecha 15 de febrero del 2016; es importante mencionar que la institución educativa otorga el Título de Bachiller en Ciencias a los estudiantes graduados en el plantel.

Actualmente se desconocen los criterios que se utilizaron para el manejo de los niveles de aplicación de las normas y reglamentos para el funcionamiento de las

dependencias y procesos en las actividades administrativas internas de la institución; a fin de diseñar un Plan Estratégico que permita conocer las necesidades institucionales en las áreas antes mencionadas, se plantea la actualización y seguimiento del plan de mejoras, la reestructuración del código de convivencia inter-institucional como eje fundamental de la educación.

Además se considera importante analizar las variables e indicadores que permitan estimar los parámetros de calidad, en la oferta del servicio y el desempeño del personal directivo, administrativo y docente.

Es importante mencionar que las instituciones educativas se desarrollan cuando los objetivos son claros y operativos, por lo que los procedimientos académicos, pedagógicos y administrativos revelan la eficiencia y eficacia, en cuanto al uso de los recursos, habilidades y destrezas del talento humano requerido, mismos que se encuentran al alcance de quién lidera la institución; es por eso que una evaluación interna en las distintas áreas debe estar orientada a la mejora de los procesos educativos.

## **1.2. Objetivos del Diagnóstico**

### **1.2.1. General**

Analizar la situación actual del entorno en que se desenvuelve la Unidad Educativa Particular “SUDAMERICANO”, mediante el desarrollo de la matriz FODA, y la aplicación de los cruces estratégicos.

### **1.2.2. Específicos**

- Conocer la identidad institucional y las necesidades administrativas de la institución.



- Establecer los procedimientos administrativos que muestren eficiencia y eficacia en los procesos de gestión.
- Seleccionar la población a investigar en la Unidad Educativa, para el desarrollo de la propuesta.
- Identificar alianzas estratégicas que fortalezcan el desempeño institucional.

### **1.3. Variables Diagnósticas**

- Filosofía Institucional
- Procesos en la Gestión Administrativa
- Recurso Humano
- Relación con el Entorno

### **1.4. Indicadores**

#### **1.4.1. Variable Uno: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

- Misión
- Visión
- Objetivos y Políticas
- Normas y Reglamentos
- Código de Convivencia

Manual de Funciones

#### **1.4.2. Variable Dos: PROCESOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- Planeación
- Organización

- Dirección
- Control
- Manejo Operativo Financiero

#### **1.4.3. Variable Tres: RECURSO HUMANO**

- Perfil Profesional
- Relación de Dependencia
- Ambiente de Trabajo
- Capacitación Profesional
- Funciones

#### **1.4.4. Variable Cuatro: RELACIÓN CON EL ENTORNO**

##### **1. Infraestructura**

- Edificaciones.
- Espacios Recreativos.
- Espacios Verdes.
- Equipos Audiovisuales.
- Equipos de Computación.
- Laboratorios.

##### **2. Proyectos Educativos.**

##### **3. Convenios Institucionales.**

## 1.5. Matriz de la Relación diagnóstica

**Tabla 1**

**Matriz de la Relación diagnóstica**

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE
<b>Identificar la identidad institucional y las necesidades administrativas de la institución.</b>	Filosofía Institucional	Misión Visión Objetivos y Políticas Normas y Reglamentos Código de Convivencia Manual de Funciones	Entrevista, Ob. Directa Entrevista, Ob. Directa Entrevista, Ob. Directa Entrevista Entrevista Entrevista	Autoridades Autoridades Autoridades Autoridades Autoridades Autoridades
<b>Establecer los procedimientos administrativos que muestren eficiencia y eficacia en los procesos de gestión.</b>	Procesos en la Gestión Administrativa	Planeación Organización Dirección Control Manejo Operativo Financiera	Entrevista Encuesta Entrevista Entrevista Encuesta	Autoridades P. Docente Admr. Autoridades Autoridades P. Administrativo
<b>Seleccionar la población a investigar en la Unidad Educativa, para el desarrollo de la propuesta.</b>	Recurso Humano	Perfil Profesional Relación de Dependencia Ambiente de Trabajo Capacitación Profesional Funciones	Entrevista Entrevista Ob. Directa Encuesta Entrevista	Autoridades Autoridades P. Admr. y Docentes P. Admr. y Docentes Autoridades
<b>Identificar alianzas estratégicas que fortalezcan el desempeño institucional.</b>	Relación con el entorno	Infraestructura Edificaciones Espacios Recreativos Espacios Verdes Equipos Audiovisuales Equipos de Computación Laboratorios  Proyectos Educativos Convenios Institucionales	Encuesta, Ob. Directa        Encuesta Entrevista	Estudiantes, P. Familia        P. Docente Autoridades

Elaborado por: La Autora

## **1.6. Análisis de las Variables Diagnósticas**

### **1.6.1. Filosofía Institucional**

#### **✓ Misión**

Determinar el SER INSTITUCIONAL de la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, apegados a los requerimientos de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y los servicios técnicos institucionales que se ofertan.

#### **✓ Visión**

Conocer la situación futura de la Unidad Educativa, con el propósito de analizar los objetivos propuestos y orientar a las decisiones estratégicas que permitan el desarrollo institucional en el ámbito educativo.

#### **✓ Objetivos y Políticas**

Analizar el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, planteados en la formación de la Unidad Educativa; y conocer si las políticas establecidas rigen el accionar de la institución.

#### **✓ Normas y Reglamentos**

Identificar el correcto uso y cumplimiento de los lineamientos legales que se encuentran enmarcados en la LOEI y su reglamento, para el buen desenvolvimiento institucional apegado a la normativa legal vigente.

### ✓ **Código de Convivencia**

En la LOEI se establece que según el Art. 89. Código de Convivencia. “El Código de Convivencia es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa. En este se deben detallar los principios, objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; para ello, se deben definir métodos y procedimientos dirigidos a producir, en el marco de un proceso democrático, las acciones indispensables para lograr los fines propios de cada institución”.

Revisar el Código de Convivencia vigente de la institución, así como también lo establecido en la LOEI, a fin de actualizar y reestructurar las normas, reglamentos y valores que rigen el comportamiento idóneo de la comunidad educativa.

### ✓ **Manual de Funciones**

Conocer si la institución maneja el Manual de Funciones para el desempeño de las actividades cotidianas de los empleados que laboran en la institución; para mejorar el rendimiento en los procesos de gestión administrativa que también constituyen parte fundamental de los ejes de la educación.

## **1.6.2. Procesos en la Gestión Administrativa**

### ✓ **Planeación**

Identificar los procesos administrativos que maneja la Unidad Educativa en las actividades de gestión, a fin de conocer las acciones y objetivos que se desempeñan en los distintos ejes educativos y financieros dentro de la institución.

### ✓ **Organización**

Conocer las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa, como el uso de los recursos organizacionales, los procedimientos y mecanismos a utilizarse en

determinadas situaciones educativas, que faciliten la actividad administrativa y financiera que maneja la institución, con el fin de fortalecer el vínculo institucional.

✓ **Dirección**

Identificar las directrices establecidas para el desarrollo de planes, programas y proyectos, además de conocer el canal de comunicación jerárquica, liderazgo y motivación que existe entre los actores de la institución.

✓ **Control**

Verificar que las acciones ejecutadas en el proceso de gestión administrativa estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales, además del cumplimiento de directrices señaladas en la reglamentación de educación en el ámbito administrativo, para fortalecer los procesos de gestión educativa que se encuentran enmarcados en el contexto legal.

✓ **Manejo Operativo Financiero**

Analizar el manejo de los recursos sistemáticos de la institución, con el fin de verificar el uso correcto de los mismos; y establecer directrices que permitan el desenvolvimiento idóneo del área administrativa institucional.

### **1.6.3. Recurso Humano**

✓ **Perfil Profesional**

De acuerdo a la LOEI, en el Art. 93, se establece que, “para ser ejercer la carrera educativa se necesita profesionales graduados en educación bajo el título de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Tecnologías en Educación o a fines; hay que tener en cuenta que además de estas disposiciones enmarcadas en la ley los docentes del sector privado deberán regirse al Código de Trabajo”.

Constar el cumplimiento de los requerimientos legales y normativos de la LOEI, que establecen directrices para la contratación y selección del personal docente y administrativo de la Institución, con el fin de potenciar la educación de todo el estudiantado.

#### ✓ **Relación de Dependencia**

De acuerdo al siguiente artículo se establece que para trabajar bajo relación de dependencia los contratos pueden ser; “Art. 11. Clasificación. El contrato de trabajo puede ser”:

Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal; b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto; c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional; d) A prueba; e) Por obra cierta, por tarea y a destajo; f) Por enganche; g) Individual, de grupo o por equipo.

Determinar la dependencia laboral que existe entre el empleador y el empleado, basado en las normas y procedimientos legales establecidos en la LOEI y el Código de Trabajo.

#### ✓ **Ambiente de Trabajo**

Analizar el trabajo realizado en equipo de cada una de las dependencias institucionales, a fin de conocer el clima laboral, tomando como referencia las fortalezas y debilidades del Recurso Humano existente en la institución.

#### ✓ **Capacitación Profesional**

Identificar dentro del personal institucional, el desarrollo profesional y ético que han adquirido a lo largo de su trayectoria laboral; con el fin de conocer en que ámbitos se requiere mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas personales de quienes forman parte de la Unidad Educativa.

✓ **Funciones**

Verificar el rendimiento laboral, profesional y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales asignadas que exige su cargo, dentro del contexto laboral específico de su actuación, permitiendo demostrar su idoneidad.

**1.6.4. Relación con el Entorno**

✓ **Infraestructura**

Observar que los bienes muebles e inmuebles de la institución, son funcionales o a su vez cumplieron su vida útil, y necesitan ser reemplazados para brindar un servicio óptimo y de calidad a la comunidad Educativa.

✓ **Proyectos Educativos.**

Verificar si los proyectos institucionales se están cumpliendo en base a los requerimientos y lineamientos legales dentro del marco educativo nacional.

✓ **Convenios Institucionales.**

Analizar las alianzas estratégicas que mantiene la Unidad Educativa con los diferentes actores de la comunidad educativa, para fortalecer el desempeño educativo institucional de los discentes a formar, como seres críticos y autónomos frente a una sociedad cambiante.



## 1.7. Mecánica Operativa

### 1.7.1. La Población

La población universo está conformada por el personal Administrativo (4), Personal Docente (9), Estudiantes (38) y Comité de Padres de Familia (7), divididos entre Educación Básica Superior y Bachillerato, que actualmente son parte vinculante de la Unidad Educativa.

### 1.7.2. Muestra

La modalidad que se utilizó fue el censo o encuesta general, debido a que la población a investigarse mantiene un número menor a 100, y no aplica el cálculo de la muestra; es así que la encuesta se aplicó a toda la población.

*Tabla 2*

*Datos de la institución*

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>POBLACIÓN</b>
<b>Personal Administrativo</b>	4
<b>Personal Docente</b>	9
<b>Estudiantes Bachillerato</b>	38
<b>Comité de PPF</b>	7
<b>TOTAL POBLACIÓN</b>	<b>58</b>

Elaborado por: La Autora

## **1.8. Técnicas e Instrumentos de Investigación**

### **1.8.1. Técnicas**

#### **1. Entrevista**

(Herrera C, (2007)) menciona que “...Permite la recopilación de información mediante el diálogo directo entre el(a) profesional que realiza la actividad científico investigativa y los sujetos que son fuente de información”.

Para la ejecución de esta técnica cualitativa, se utilizó la entrevista semiestructurada; que es el diálogo que se establece entre dos personas donde se plantean diferentes interrogantes, en base a un listado de lo que se desea averiguar a partir de un guion previo, misma que se aplicara a las principales autoridades del establecimiento educativo, con el fin de recabar información, sobre la apreciación que tienen los actores con respecto al funcionamiento administrativo, educativo y de las diferentes perspectivas del desarrollo institucional.

#### **2. Encuesta**

(Fraga R, (2007)) señala que la encuesta “Permite recopilar mediante un cuestionario que es elaborado previamente por el(a) investigador(a), para conocer la valoración y conocer el criterio de lo(a)s encuestados(as) sobre un determinado asunto”.

Esta técnica de investigación, se aplicó mediante un cuestionario al personal administrativo, docentes y discentes de la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, a fin de obtener información de las opiniones, que tienen los diferentes actores, sobre la gestión administrativa y educativa de la institución, los informantes fueron personal docente, administrativo y estudiantes que a través de preguntas cerradas y de selección múltiple, así

como de escalas conductuales, diseñadas de acuerdo a las variables y los indicadores de gestión, se obtiene información necesaria para el desarrollo del Plan Estratégico.

### **3. Observación Directa**

(Fraga R, (2007)) expresa que "...es "entender" el fenómeno investigado, desde la óptica de los actores".

Por lo expuesto, se establece que es un instrumento de recolección de información que consiste en el registro sistemático, guiado por un objetivo bien determinado, teniendo una observación de la relación con el entorno, es decir, ambiente laboral, espacios recreativos, espacios verdes, edificación y verificación de equipos tecnológicos; dentro del cual se utilizó una notebook (libreta de notas), cámara fotográfica, fichas de registro como instrumentos auxiliares para la investigación realizada en la Unidad Educativa.

#### **1.8.2. Instrumentos**

Los instrumentos que se utilizó para el desarrollo de la presente investigación:

- ✓ Cuestionario para las encuestas y entrevistas
- ✓ Ficha de observación
- ✓ Computadora
- ✓ Grabadora
- ✓ Cámara Fotográfica
- ✓ Internet

Además de otros instrumentos auxiliares que permitió identificar aspectos relacionados con la investigación.

## **1.9. Evaluación de Información**

### **1.9.1. Análisis de los Resultados de las Entrevistas**

#### **ENTREVISTA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”**

##### **Datos Informativos**

**Nombres y Apellidos:** Jorge Aldaz **DIPLOMADO EN INVESTIGACIÓN SUPERIOR.**

**Cargo:** Rector de la Institución

**Fecha:** 14-Nov-2016

**1. ¿La Unidad Educativa posee misión, visión, objetivos y una política institucional clara y actual?**

Desde su fundación se estructuró la filosofía institucional que mantiene actualmente la institución, para garantizar el desarrollo integral de los estudiantes, basado en los principios fundamentales que rige en el estado ecuatoriano con respecto a la educación.

**2. ¿Los directivos de la Unidad Educativa, realizan sesiones de trabajo para verificar el cumplimiento de los objetivos?**

Por supuesto, debido a que es fundamental verificar como se están cumpliendo los objetivos que se han planteado a cada inicio de año lectivo, con el fin de realizar correcciones y mejoras continuas para mantener un trabajo equilibrado con toda la comunidad educativa.

**3. ¿Considera usted, que los miembros de su equipo de trabajo comprenden la filosofía institucional y permiten alcanzar los objetivos institucionales?**

El personal que trabaja en bien de la institución conoce desde el momento de su contratación cual es la filosofía institución, con el objetivo de que comprendan desde sus inicios la labor que se ejecuta en el plantel para alcanzar los objetivos y metas institucionales, basados en un trabajo minucioso y realizado en equipo.

**4. ¿La institución dispone de un Manual de funciones específicas para desempeñar el cargo asignado de los empleados?**

Si bien es cierto, la institución no maneja un Manual de Funciones, pero tomamos como punto de referencia lo establecido en la LOEI y su Reglamento acerca de los deberes y obligaciones que se deben cumplir como docentes; dentro de mi periodo como rector de la institución junto con mis colaboradores se encuentra previsto la elaboración de un Manual de Funciones específicas.

**5. ¿Cómo se generan los procesos administrativos dentro de la institución?**

La institución enmarca al proceso como un ente rector para el desarrollo y funcionamiento institucional, es por ello que los procesos administrativos se llevan a cabo en función de lo que enmarca la ley como el manejo de documentos y sistemas que permitan el buen uso de los recursos.

**6. ¿Considera usted, que las decisiones en los procesos de gestión administrativa que se realiza al interior de la Unidad Educativa, propenden a fortalecer el compromiso personal de los educandos?**

Si, todas las decisiones que se toman dentro de la institución educativa, especialmente en los procesos de gestión propenden a garantizar la educación y el trabajo mancomunado en bienestar de toda la comunidad educativa, a fin de fortalecer el desarrollo institucional.

**7. ¿Conoce usted si la institución educativa dispone de un presupuesto anual para cubrir las necesidades institucionales?**

Claro que la institución dispone de un presupuesto que se analiza con el consejo ejecutivo el cual presido, para establecer el presupuesto económico que se utilizara para el año lectivo; con el fin de mantener la sustentabilidad económica en el ámbito institucional; y por ende cubrir las necesidades que se presenten a lo largo del periodo electivo.

**8. ¿Usted, al ser autoridad del establecimiento educativo, como maneja las directrices de comunicación a nivel jerárquico?**

Las directrices se establecen de acuerdo a las necesidades presentadas en cada área institucional, dependiendo de esta necesidad existe comunicación directa desde la máxima autoridad hacia sus colaboradores, en otras ocasiones se utiliza una comunicación formal por medio de comunicados oficiales.

**9. ¿La institución dispone de un manual de reclutamiento y selección del personal, para que labore en el establecimiento educativo?**

No disponemos de dicho manual puesto que nos estamos respaldados a lo que dispone el art. 93 de la LOEI que no explica sobre el proceso de selección docente para ejercer la

carrera educativa; además tomamos como referencia los lineamientos dispuestos en el Código de Trabajo como directrices claras para la contratación del personal.

**10. ¿Mediante qué medio se maneja las contrataciones del personal que va a laborar en la institución?**

Para selección de los perfiles profesionales se realiza entrevistas directas, análisis de la hoja vida y clases demostrativas que permitan verificar las destrezas y habilidades del profesional a contratar.

**11. ¿Al momento de efectuar las contrataciones que tipos de contratos prioriza la institución de acuerdo con el perfil ocupacional requerido?**

Las contrataciones del personal se realizan apegadas de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo que explica sobre los tipos de contratos que se pueden realizar bajo relación de dependencia; es decir, los contratos se seleccionan dependiendo de la capacidad profesional que requiera la institución.

**12. ¿El personal que labora en la institución mantiene definidas las funciones a desempeñar y no se abroga oficios que no competen a su cargo?**

En la institución todo el personal tanto docentes como administrativos tienen clara su forma de trabajar, desempeñan las funciones y roles para los que fueron seleccionados y contratados, garantizando el correcto funcionamiento institucional.

**13. ¿Cree usted que es necesario que la institución cuente con un Plan Estratégico?**

Necesariamente es imprescindible contar con un Plan Estratégico que sirva de guía para establecer directrices estratégicas que permitan alcanzar las metas y objetivos institucionales, es importante mencionar que a pesar de no tener claramente definido el P.E la

institución cuenta con el PEI, donde se encuentran los lineamientos para el desarrollo educativo.

**14. ¿La institución fomenta alianzas estratégicas a fin de establecer convenios institucionales que fortalezca el trabajo educativo?**

Sí, es necesario fomentar estrategias con instituciones ya sean estas públicas o privadas, a fin de fortalecer el trabajo educativo y brindar una educación de calidad a los educandos.

**15. ¿Usted, al ser autoridad del establecimiento educativo, cómo describiría el ambiente de trabajo que existe entre sus colaboradores?**

A mi parecer el ambiente que vivimos dentro de la institución es el adecuado para el desarrollo de las actividades diarias, pues existe compañerismo, solidaridad, sobre todo compromiso y entrega a la labor que desempeñan.



**ENTREVISTA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
PARTICULAR “SUDAMERICANO”**

**Datos Informativos**

**Nombres y Apellidos:** José Luis Ortiz **LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**

**Cargo:** Vicerrector de la Institución

**Fecha:** 14-Nov-2016

**1. ¿La Unidad Educativa posee misión, visión, objetivos y una política institucional clara y actual?**

Si, la institución posee su misión, visión claramente determinadas, ya que desde el momento de su fundación se planteó varios propósitos que se los ha venido cumpliendo en sus diez años de funcionamiento, sus objetivos se han trazado en bien de la comunidad educativa siempre propendiendo cumplir con los fines de la educación, y la política se ha mantenido en el desarrollo personal, profesional, educativo de quienes hacen la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”.

**2. ¿Los directivos de la Unidad Educativa, realizan sesiones de trabajo para verificar el cumplimiento de los objetivos?**

En la institución educativa como parte de su política se realiza reuniones para estar al tanto del trabajo de todo el personal, tomando en cuenta siempre los lineamientos en los que se mide los parámetros de consecución de metas y objetivos trazados al inicio de cada año electivo, lo que se debería plantear y mejor es la realizar sesiones con mayor frecuencia en año lectivo.

**3. ¿Considera usted, que los miembros de su equipo de trabajo comprenden la filosofía institucional y permiten alcanzar los objetivos institucionales?**

En realidad el equipo profesional con el que cuenta la institución es entregado a sus labores, manteniendo el compromiso de arrimar el hombro en la consecución de sus principales objetivos y metas, los profesionales que laboran comprenden claramente la filosofía que posee nuestra Unidad Educativa, es por ello que los objetivos institucionales cada fin de año lectivo son evaluados en su cumplimiento, siempre obteniendo buenos resultados; lo que se puede recomendar es pulir ciertos aspectos en el ámbito formal, haciendo hincapié en reuniones más seguidas durante cada quimestre.

**4. ¿La institución dispone de un Manual de funciones específicas para desempeñar el cargo asignado de los empleados?**

La institución propiamente no maneja un Manual de Funciones específicas, pues se ha caracterizado por ser una institución de educación personalizada en la cual existe un grupo humano muy unido y que realiza de manera proba las funciones asignadas por nuestra principal autoridad; lo que me gustaría como vicerrector es estructurar un Manual de Funciones específicas para desempeñar el cargo asignado; con el objetivo de que las futuras generaciones de profesionales que integren nuestra selecta planta de docentes y personal administrativo tengan claramente asignadas las principales directrices a desempeñar en cada cargo.

**5. ¿Cómo se generan los procesos administrativos dentro de la institución?**

Como en toda institución se trabaja desde un punto de vista jerárquico, respetando los procesos internos que cada departamento posee, de esta manera garantizamos una atención integral a toda la comunidad educativa.

**6. ¿Considera usted, que las decisiones en los procesos de gestión administrativa que se realiza al interior de la Unidad Educativa, propenden a fortalecer el compromiso personal de los educandos?**

Por supuesto, los procesos que se realizan en cada institución están enfocados en fortalecer los fines educativos, lo que quiere decir que cada persona que labora en la Unidad Educativa desde el momento en que inicio sus labores se comprometió en cumplir cada lineamiento trazado en bien de la comunidad educativa.

**7. ¿Conoce usted si la institución educativa dispone de un presupuesto anual para cubrir las necesidades institucionales?**

Por mi parte en la reunión general que se realiza con el consejo ejecutivo al inicio del año lectivo se da a conocer todo lo relacionado al manejo institucional, en lo cual se menciona como eje fundamental la consecución de un presupuesto económico que permita cubrir las necesidades económicas internas del establecimiento.

**8. ¿Usted, al ser autoridad del establecimiento educativo, como maneja las directrices de comunicación a nivel jerárquico?**

Se maneja por medio de circulares, estafetas y en otros casos con la comunicación directa entre autoridades y comunidad educativa.

**9. ¿La institución dispone de un manual de reclutamiento y selección del personal, para que labore en el establecimiento educativo?**

Lamentablemente no contamos con dicho manual, lo que realizamos es entrevistas directas, análisis de perfiles profesionales y clases demostrativas; podemos decir que es

requerimiento fundamental estructurar un manual claro en donde se establezca directrices para la contratación de profesionales.

**10. ¿Mediante qué medio se maneja las contrataciones del personal que va a laborar en la institución?**

La contratación del personal se ejecuta por medio de entrevistas directas, análisis de perfiles profesionales y clases demostrativas.

**11. ¿Al momento de efectuar las contrataciones que tipos de contratos prioriza la institución de acuerdo con el perfil ocupacional requerido?**

Con el análisis que se realiza a los perfiles que se desea contratar, se realiza contratos ocasionales o contratos indefinidos, el objetivo de este último tipo de contrato es otorgar mayor estabilidad al personal que se ha ganado de manera meritocrática.

**12. ¿El personal que labora en la institución mantiene definidas las funciones a desempeñar y no se abroga oficios que no competen a su cargo?**

El personal que labora en la institución educativa se caracteriza por acatar las directrices de las autoridades, por lo cual tienen claramente definida sus funciones y no existe problemas de abrogación de funciones, a pesar de no tener un manual de funciones específicas.

**13. ¿Cree usted que es necesario que la institución cuente con un Plan Estratégico?**

Es muy importante que la institución tenga un Plan Estratégico determinado; en la actualidad la institución posee el PEI en el cual están inmersos ciertas características, directrices y lineamientos de un Plan Estratégico.

**14. ¿La institución fomenta alianzas estratégicas a fin de establecer convenios institucionales que fortalezca el trabajo educativo?**

Si mantiene, ya que gracias a estas alianzas se ha fortalecido el trabajo institucional hacia la sociedad, permitiendo dar a conocer el compromiso de parte de la unidad Educativa por brindar una formación integral y llena de valores a todo nuestro estudiantado.

**15. ¿Usted, al ser autoridad del establecimiento educativo, cómo describiría el ambiente de trabajo que existe entre sus colaboradores?**

El ambiente de trabajo es óptimo, lleno de calidad y calidez ya que formamos un grupo humano muy unido y comprometido en su labor diaria.

**ANÁLISIS.**

Las autoridades, coinciden que en la actualidad los procesos de gestión administrativa que se llevan a cabo en la institución son idóneos, pero que se necesita un mejoramiento continuo para optimizar los recursos existentes a favor de la comunidad educativa, tomando en cuenta que los procesos de actualización propenden el fortalecimiento institucional.

## 1.9.2. Análisis de los Resultados de las Encuestas del Personal Administrativo

### ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”

1. La organización que se efectúa en el desarrollo de las actividades asignadas se realizada mediante un:

*Tabla 3*

*Análisis de resultados pregunta 1 personal administrativo*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Trabajo de calidez		
Trabajo de calidad		
Trabajo eficiente		
Trabajo efectivo		
Todas las anteriores	2	100
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



*Figura 1: Análisis de resultados pregunta 1 personal administrativo*

Fuente: Encuesta

#### **Análisis.**

La totalidad del personal administrativo que pertenece a la institución manifestó que la organización que se realiza en las respectivas dependencias, se maneja de manera adecuada cumpliendo las labores con estándares de calidez, calidad, eficiencia, efectividad; para el desarrollo de las actividades diarias dentro de las funciones educativas.

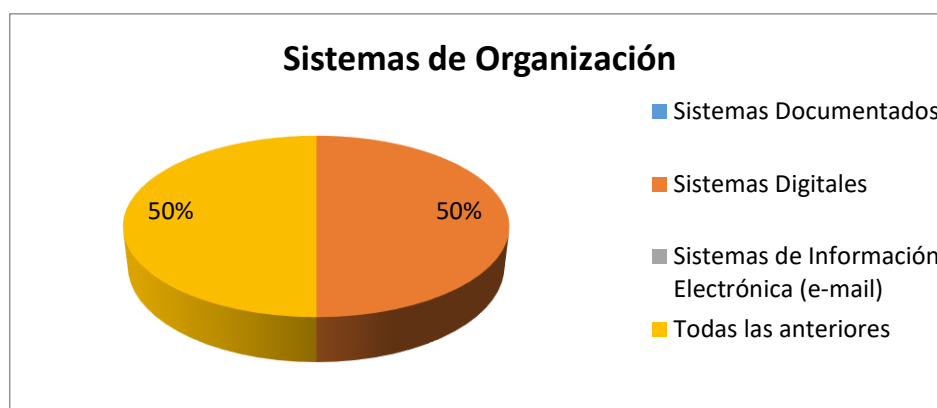
2. La actividad laboral que usted realiza en función del cargo asignado en la institución, mediante qué sistema lo ejecuta;

**Tabla 4**

*Análisis de resultados pregunta 2 personal administrativo*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Sistemas Documentados</b>		
Sistemas Digitales	1	50
<b>Sistemas de Información Electrónica (e-mail)</b>		
Todas las anteriores	1	50
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 2: Análisis de resultados pregunta 2 personal administrativo**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

En cuanto a los sistemas de organización dentro de la unidad educativa el personal administrativo mencionó que la actividad laboral que realiza va en función de sistemas digitales que permiten el desarrollo correcto en los procesos administrativos, y la población restante manifestó que se utilizan los sistemas documentados, digitales y electrónicos para desempeñar el cargo asignado dentro de la institución, lo cual facilita el accionar idóneo dentro del ámbito educativo.

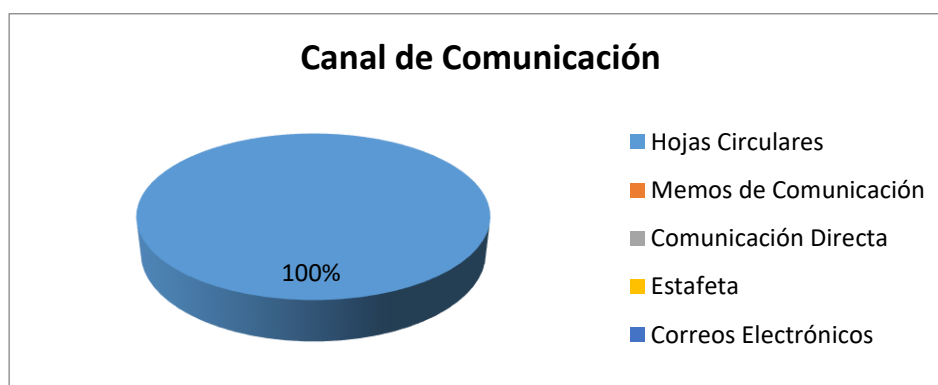
3. De qué forma se establece la comunicación en la Unidad Educativa, entre compañeros y autoridades, a la hora de efectuar la labor diaria.

**Tabla 5**

*Análisis de resultados pregunta 3 personal administrativo*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Hojas Circulares	2	100
Memos de Comunicación		
Comunicación Directa		
Estafeta		
Correos Electrónicos		
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 3: Análisis de resultados pregunta 3 personal administrativo**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

La población administrativa investigada mencionó que, la comunicación entre compañeros y autoridades se establece mediante hojas circulares, lo que permite la verificación y registro al momento de efectuar la labor diaria, dentro de los procesos internos que lleva a cabo en la institución.



**4. ¿Cómo considera usted la efectividad de las directrices orientadas por las autoridades en los procesos administrativos?**

**Tabla 6**

**Análisis de resultados pregunta 4 personal administrativo**

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	2	100
Muy Buena		
Buena		
Regular		
Mala		
TOTAL	2	100

Fuente: Encuesta



**Figura 4: Análisis de resultados pregunta 4 personal administrativo**

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

En la Unidad Educativa la totalidad del personal administrativo investigado expresó, que el direccionamiento que se dan en los procesos administrativos por parte de las autoridades institucionales son excelentes debido a que están orientas a la consecución de metas y objetivos planteados por la Unidad Educativa para el desarrollo de las actividades.

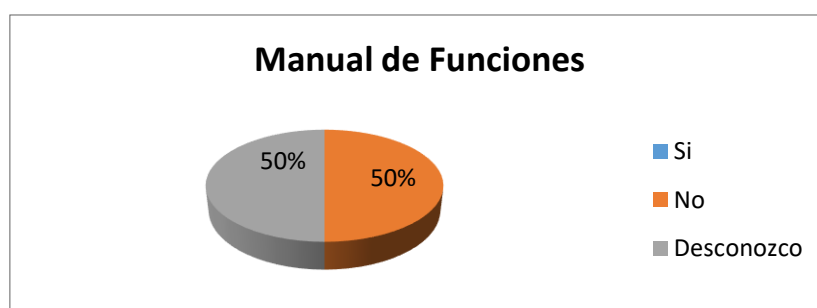
**5. ¿Conoce usted si la institución dispone de un Manual de Funciones administrativas?**

**Tabla 7**

**Análisis de resultados pregunta 5 personal administrativo**

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si		
No	1	50
Desconozco	1	50
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 5: Análisis de resultados pregunta 5 personal administrativo**

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

Los trabajadores administrativos indicaron que la institución no cuenta con un Manual de Funciones específicas administrativas que permita el accionar diario en las funciones encomendadas por los directivos, lo cual provoca cierto inconveniente al momento de efectuar su labor, además el personal administrativo institucional mencionó, que desconoce de un Manual de Funciones debido a la falta de socializaciones por parte de las autoridades para desempeñar las actividades administrativas o por ser parte del personal nuevo que labora en la institución.

**6. ¿Conoce usted si la institución dispone de un Plan Estratégico que permita la consecución de objetivos?**

**Tabla 8**

**Análisis de resultados pregunta 6 personal administrativo**

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si		
No		
Desconozco	2	100
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 6 Análisis de resultados pregunta 6 personal administrativo**

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

El personal administrativo de la institución educativa indicó que desconocen de la existencia de un Plan Estratégico en el plantel que coadyuve a la consecución de metas y objetivos propuestos por la Unidad Educativa; cabe señalar que el personal no está informado que dentro del PEI existen ciertas directrices que encaminan a la obtención de un Plan Estratégico.

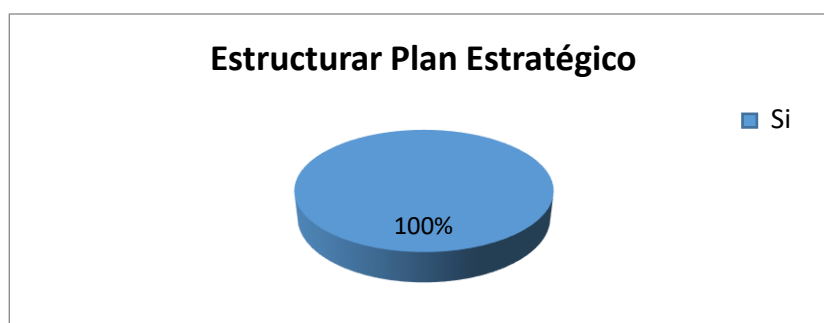
7. En caso de ser negativa su respuesta anterior, usted considera que es oportuno diseñar la estructura de un Plan Estratégico que, se enfoque en el seguimiento de la gestión administrativa institucional.

**Tabla 9**

*Análisis de resultados pregunta 7 personal administrativo*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	100
No		
TOTAL	2	100

Fuente: Encuesta



**Figura 7: Análisis de resultados pregunta 7 personal administrativo**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

La totalidad del personal administrativo encuestado indicó que es oportuno que la institución diseñe la estructura de un Plan Estratégico, que se enfoque en el seguimiento y actualización de la gestión administrativa institucional, permitiendo alcanzar los objetivos planteados para el desarrollo idóneo del departamento administrativo.

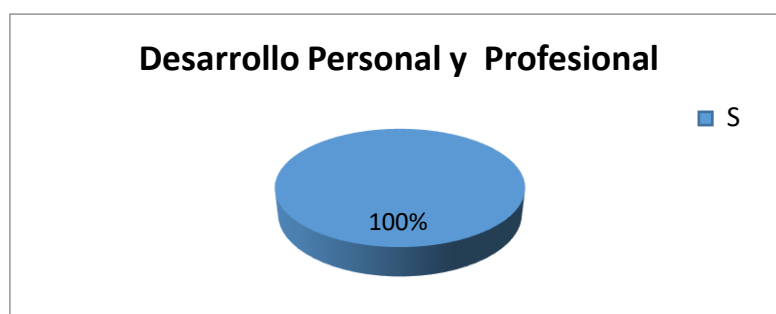
**8. Las autoridades fomentan el desarrollo personal y profesional mediante cursos y capacitaciones en el ámbito laboral.**

*Tabla 10*

*Análisis de resultados pregunta 8 personal administrativo*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	100
No		
<b>TOTAL</b>	2	100

Fuente: Encuesta



*Figura 8 Análisis de resultados pregunta 8 personal administrativo*

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

En cuanto al desarrollo Personal y Profesional, el total del personal administrativo de la institución educativa indicó que las autoridades institucionales si fomentan el crecimiento personal y profesional mediante cursos y capacitaciones continuas en el ámbito de su labor administrativa, lo cual conlleva al mejoramiento continuo de la educación.

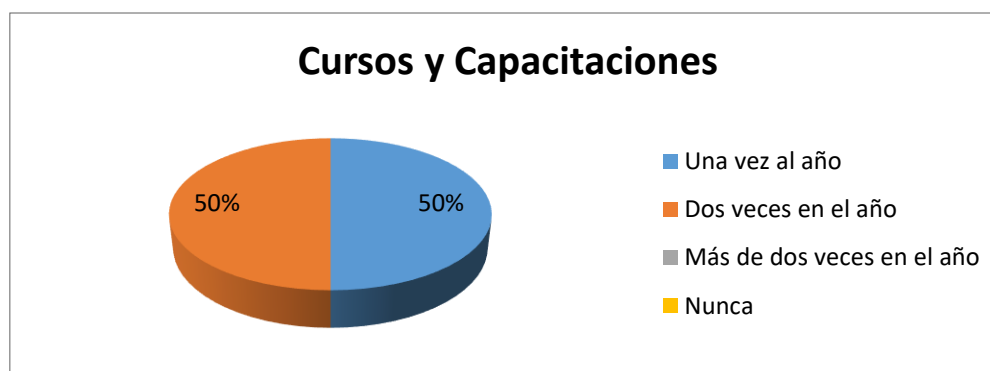
**9. Con que frecuencia usted participa de cursos y capacitaciones para enriquecer sus conocimientos y auto-prepararse para los desafíos educativos.**

**Tabla 11**

**Análisis de resultados pregunta 9 personal administrativo**

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una vez al año	1	50
Dos veces en el año	1	50
Más de dos veces en el año		
Nunca		
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 9: Análisis de resultados pregunta 9 personal administrativo**

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

En cuanto a la auto-preparación sobre el desarrollo personal y profesional, el personal administrativo indicó que asiste a cursos y capacitaciones al menos una vez en el año lectivo lo cual permite conocer que el personal que trabaja en la institución mantiene los conocimientos actualizados en su área respectiva, mientras que la población restante señaló que participa de cursos y capacitaciones al menos dos veces en el año lectivo, dando entender que el personal administrativo se encuentra preocupado y comprometido por auto-prepararse y mejorar su conocimiento laboral.

**10. Conoce si en la institución se delegan funciones para el manejo operativo financiero, a fin de incentivar el trabajo en equipo para ofrecer una atención ágil y oportuna al usuario.**

**Tabla 12**

**Análisis de resultados pregunta 10 personal administrativo**

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	100
No		
<b>TOTAL</b>	2	100

Fuente: Encuesta



**Figura 10 Análisis de resultados pregunta 10 personal administrativo**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

La población total de las personas encuestadas pertenecientes al área administrativa señalaron que si se delegan funciones para el manejo operativo financiero, con el fin de incentivar el trabajo en equipo y ofrecer una atención ágil y oportuna al usuario.

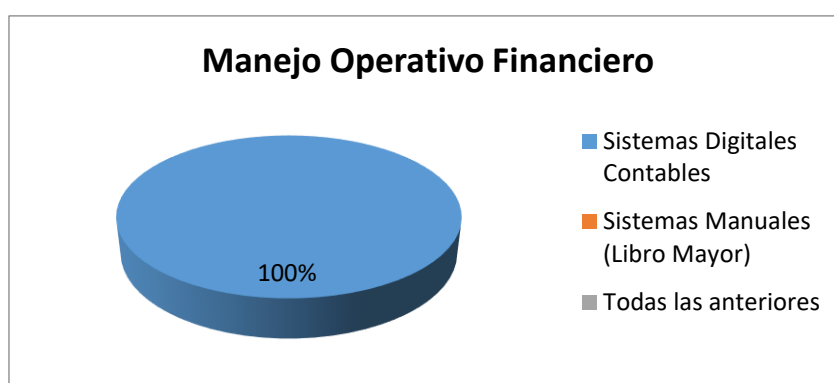
### 11. El manejo operativo institucional financiero se ejecuta mediante:

**Tabla 13**

*Análisis de resultados pregunta 11 personal administrativo*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sistemas Digitales Contables	2	100
Sistemas Manuales (Libro Mayor)		
Todas las anteriores		
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 11: Análisis de resultados pregunta 11 personal administrativo**

Fuente: Encuesta

#### **Análisis.**

El personal del departamento administrativo manifestó que el Manejo Operativo Financiero Institucional se ejecuta mediante los Sistemas Digitales Contables, a fin de facilitar el proceso de la información contable-financiera, dentro de los procesos de gestión administrativa lo cual coadyuva al mejoramiento institucional en el ámbito educativo.



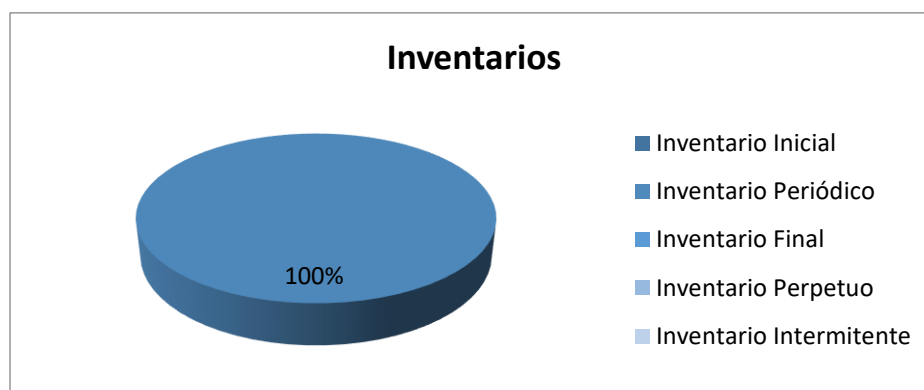
## 12. La institución cuenta con inventarios:

**Tabla 14**

*Análisis de resultados pregunta 12 personal administrativo*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Inventario Inicial</b>		
<b>Inventario Periódico</b>	2	100
<b>Inventario Final</b>		
<b>Inventario Perpetuo</b>		
<b>Inventario Intermitente</b>		
<b>TOTAL</b>	2	100

Fuente: Encuesta



**Figura 12: Análisis de resultados pregunta 12 personal administrativo**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

El total del personal administrativo encuestado indicó que la institución educativa si cuenta con inventarios; para facilitar el manejo operativo de los bienes muebles e inmuebles que están al servicio de la comunidad educativa para lo cual se utiliza el Inventarios Periódico, que ayuda a verificar que los bienes se encuentren operativos y funcionales durante todo el año lectivo.

### 1.9.3. Análisis de los Resultados de las Encuestas del Personal Docente

#### ENCUESTA AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”

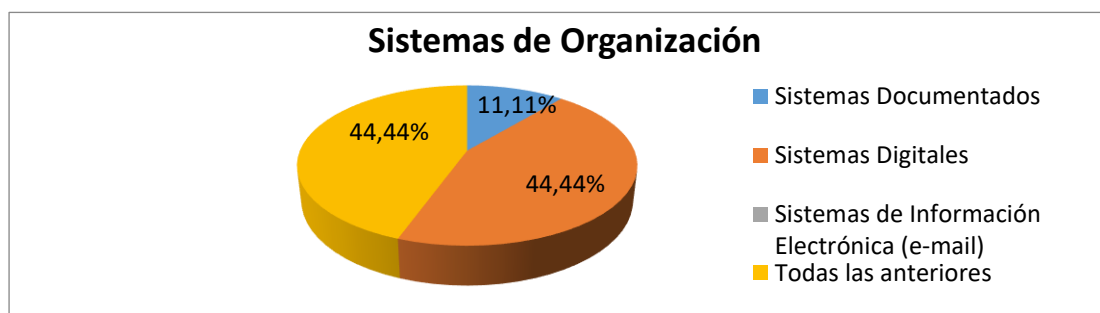
1. La actividad laboral que usted realiza en función del cargo asignado en la institución, mediante qué sistema lo ejecuta;

*Tabla 15*

*Análisis de resultados pregunta 1 personal docente*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sistemas Documentados	1	11,11
Sistemas Digitales	4	44,44
Sistemas de Información Electrónica (e-mail)		
Todas las anteriores	4	44,44
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



*Figura 13: Análisis de resultados pregunta 1 personal docente*

Fuente: Encuesta

#### **Análisis.**

El personal docente encuestado en su mayoría mencionaron que se utilizan los sistemas digitales para ejecutar la actividad laboral, a fin de facilitar los procesos internos administrativos, además de los sistemas documentados y de información electrónica que son los sistemas más utilizados para el desempeño de la función asignada, permitiendo observar que los sistemas de organización se llevan a cabo sistemáticamente.

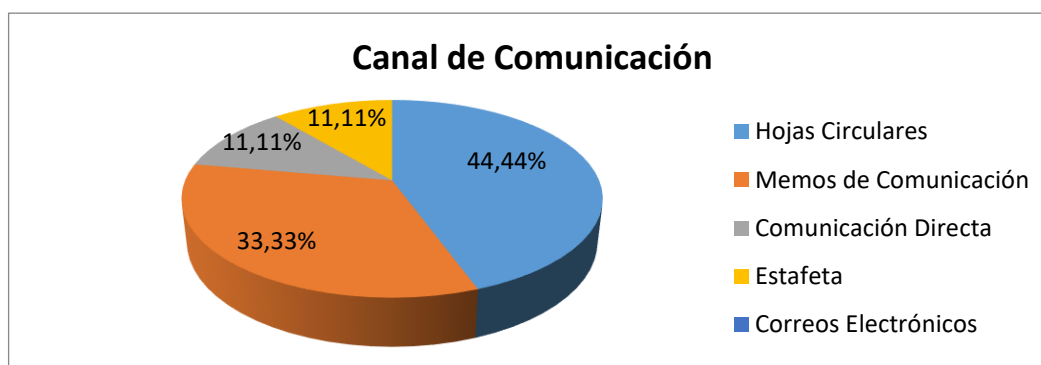
2. De qué forma se establece la comunicación en la Unidad Educativa, entre compañeros y autoridades, a la hora de efectuar la labor diaria.

**Tabla 16**

*Análisis de resultados pregunta 2 personal docente*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Hojas Circulares	4	44,44
Memos de Comunicación	3	33,33
Comunicación Directa	1	11,11
Estafeta	1	11,11
Correos Electrónicos		
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 14** *Análisis de resultados pregunta 2 personal docente*

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

En la encuesta realizada al personal docente se puede constatar la comunicación que se establece en la Unidad Educativa, misma que se da a través de hojas circulares que permiten el registro oportuno de la documentación, además señalaron también que la comunicación se da por medio de memos, comunicación directa o visualización de estafetas a la hora de efectuar la labor diaria en la institución.

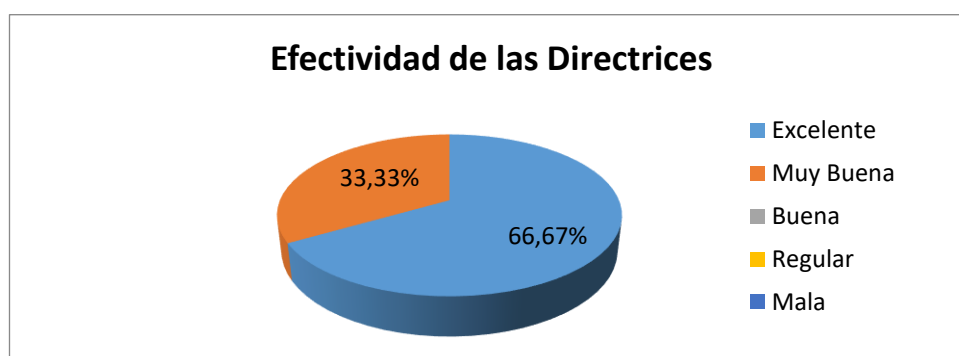
3. ¿Cómo considera usted la efectividad de las directrices orientadas por las autoridades en los procesos de gestión?

**Tabla 17**

*Análisis de resultados pregunta 3 personal docente*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	6	66,67
Muy Buena	3	33,33
Buena		
Regular		
Mala		
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 15** *Análisis de resultados pregunta 3 personal docente*

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

En su gran mayoría los docentes encuestados consideraron que las directrices que orientan las autoridades dentro de los procesos de gestión institucionales son excelentes debido a que están orientadas a la consecución de metas y objetivos, también mencionaron que ciertos procesos están sujetos a cambio o mejora por lo que se considera que son muy buenos para el desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa.

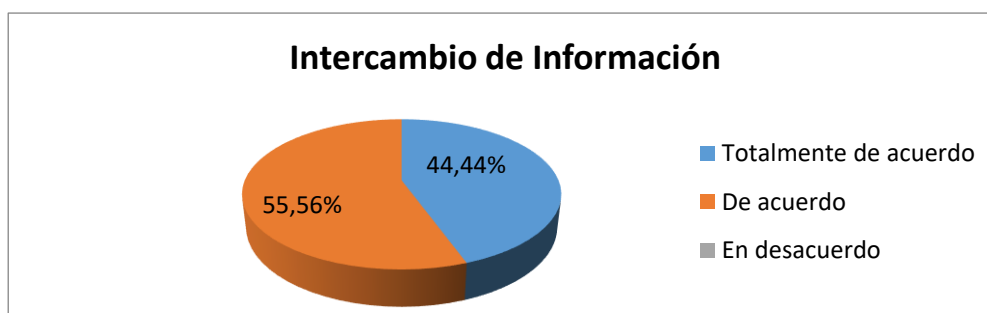
4. ¿Usted, como docente estaría de acuerdo en realizar reuniones periódicas para intercambiar información sobre los procesos de gestión que se realizan en la institución?

**Tabla 18**

*Análisis de resultados pregunta 4 personal docente*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	4	44,44
De acuerdo	5	55,56
En desacuerdo		
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 16: Análisis de resultados pregunta 4 personal docente**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

En la encuesta realizada al personal docente se constató que en su mayoría están de acuerdo en realizar reuniones periódicas para intercambiar información sobre procesos de gestión que se realizan en la institución, sin embargo existe un número considerable de profesores que se encuentran totalmente de acuerdo en efectuar reuniones para mejorar la gestión administrativa a fin de consolidar dichos procesos.

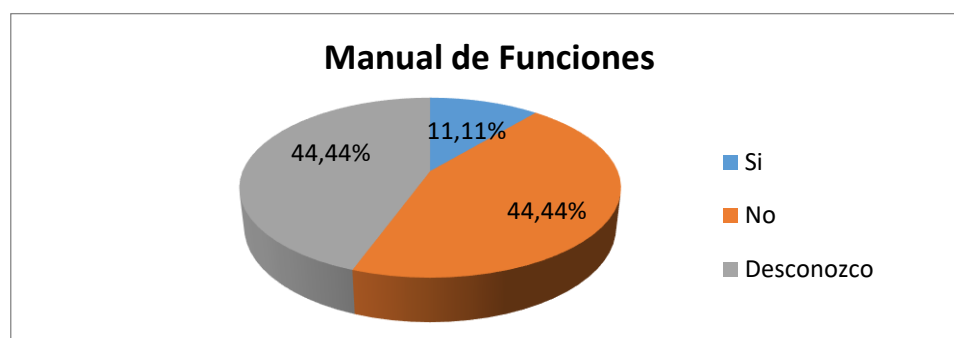
## 5. ¿Conoce usted si la institución dispone de un Manual de Funciones administrativas?

**Tabla 19**

**Análisis de resultados pregunta 5 personal docente**

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	11,11
No	4	44,44
Desconozco	4	44,44
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 17 Análisis de resultados pregunta 5 personal docente**

Fuente: Encuesta

### Análisis.

Según la encuesta realizada se logró evidenciar que el personal docente desconoce que la institución tenga un manual de funciones, además ciertos profesores indicaron que la entidad no cuenta con dicho manual, sin embargo existe una respuesta positiva por parte de docentes que vienen laborando desde años atrás en la institución, los que manifestaron que el trabajo que realizan está basado en lineamientos que se encuentran establecidos en la LOEI; al observar las necesidades institucionales se consideró necesario que la Unidad Educativa cuente con un manual de funciones específicas que delimite las responsabilidades de su cargo.

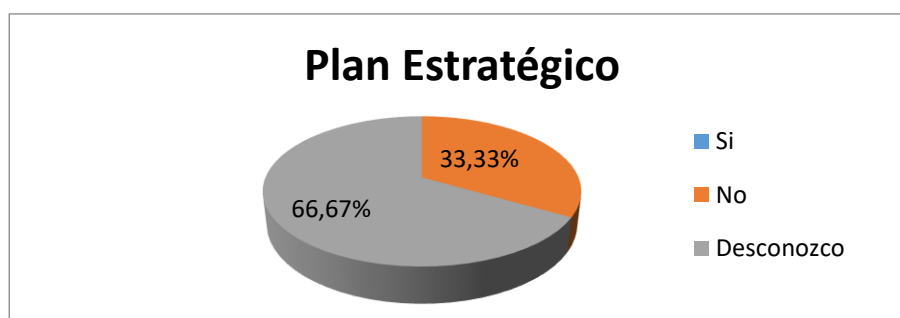
6. ¿Conoce usted si la institución dispone de un Plan Estratégico que permita la consecución de objetivos?

*Tabla 20*

*Análisis de resultados pregunta 6 personal docente*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si		
No	3	33,33
Desconozco	6	66,67
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



*Figura 18 Análisis de resultados pregunta 6 personal docente*

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

El personal docente del plantel educativo en su mayoría señaló que la institución no dispone de un plan estratégico, que permita la consecución de metas y objetivos, mientras ciertos docentes indicaron que desconocen la existencia de dicho plan; cabe mencionar que dentro del PEI existen ciertas directrices que encaminan a la obtención de un Plan Estratégico.

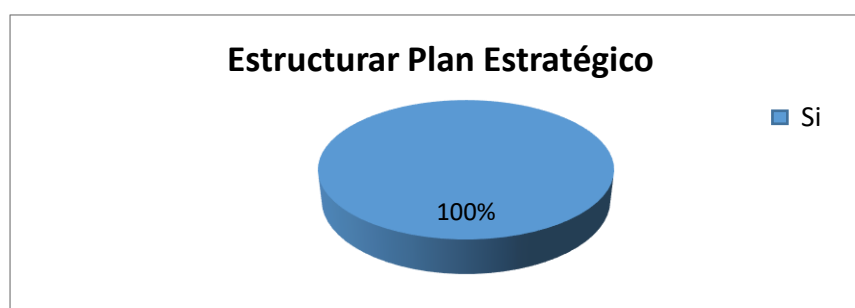
7. En caso de ser negativa su respuesta anterior, usted considera que es oportuno diseñar la estructura de un Plan Estratégico que, se enfoque al seguimiento de la gestión administrativa institucional.

*Tabla 21*

*Análisis de resultados pregunta 7 personal docente*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	100
No		
<b>TOTAL</b>	9	100

Fuente: Encuesta



*Figura 19 Análisis de resultados pregunta 7 personal docente*

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

Los docentes encuestados de la institución afirmaron que es oportuno y necesario diseñar y estructurar un plan estratégico que se enfoque y encamine al seguimiento de la gestión administrativa institucional, a fin de mejorar los procesos administrativos y alcanzar los objetivos propuestos a nivel institucional.



**8. Las autoridades fomentan el desarrollo personal y profesional mediante cursos y capacitaciones en el ámbito laboral.**

*Tabla 22*

*Análisis de resultados pregunta 8 personal docente*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	88,89
NO	1	11,11
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



*Figura 20 Análisis de resultados pregunta 8 personal docente*

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

En la encuesta realizada al personal docente se logró constatar que afirmaron que las autoridades de la institución fomentan el desarrollo personal y profesional por medio de cursos y capacitaciones periódicas, y un mínimo de profesores indicaron que las autoridades de la institución no fomentan el desarrollo personal y profesional en el ámbito laboral, por lo cual es necesario que el personal directivo efectúe socializaciones de acuerdo al área requerida.

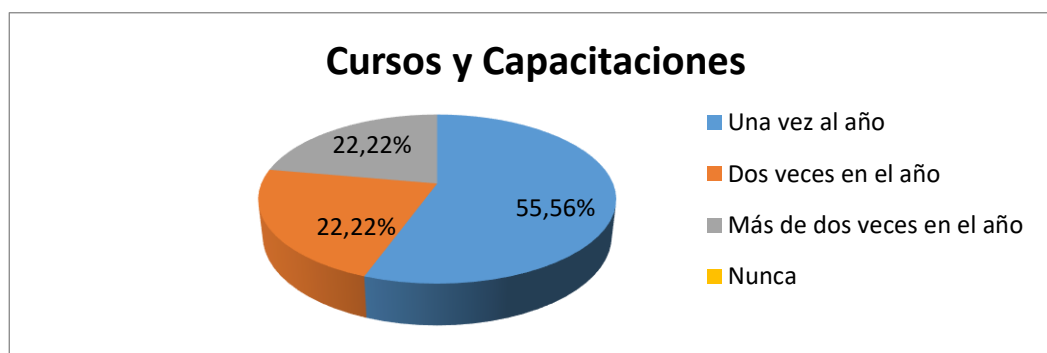
**9. Con que frecuencia usted participa de cursos y capacitaciones para enriquecer sus conocimientos y auto-prepararse para los desafíos educativos.**

*Tabla 23*

*Análisis de resultados pregunta 8 personal docente*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una vez al año	5	55,56
Dos veces en el año	2	22,22
Más de dos veces en el año	2	22,22
Nunca		
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



*Figura 21: Análisis de resultados pregunta 8 personal docente*

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

En cuanto a la auto-preparación sobre el desarrollo personal y profesional, el personal docente en su mayoría mencionarán que asisten a cursos y capacitaciones al menos una vez en el año lectivo, con el fin de actualizar sus conocimientos, además ciertos profesores señalarán que participan de cursos y capacitaciones al menos dos veces o más en el año lectivo, lo que permite mantener sus conocimientos y experiencia en el ámbito educativo; dando entender que el personal docente que labora en la institución se encuentra preocupado por auto-prepararse y mejorar su conocimiento laboral para el desarrollo integral de los educandos.

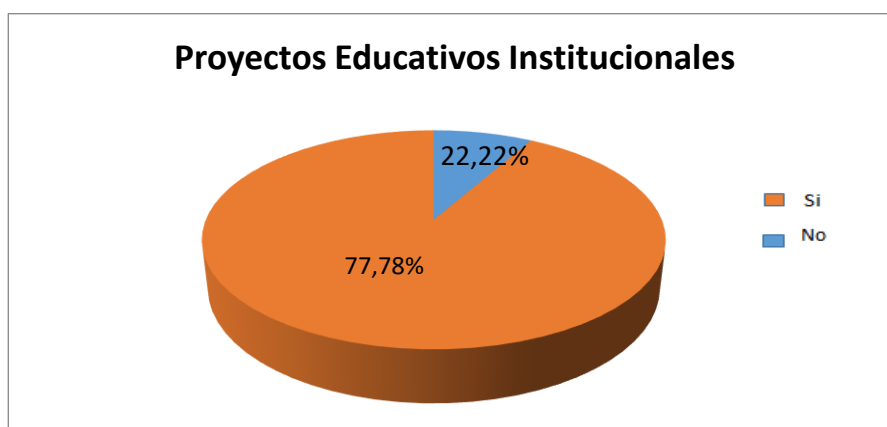
10. Cree usted que los proyectos educativos institucionales coadyuvan al mejoramiento de la gestión administrativa:

**Tabla 24**

*Análisis de resultados pregunta 8 personal docente*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	77,78
No	2	22,22
<b>TOTAL</b>	9	100

Fuente: Encuesta



**Figura 22** *Análisis de resultados pregunta 8 personal docente*

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

El análisis de la encuesta realizada a los docentes, afirmaron que los proyectos educativos institucionales coadyuvan al mejoramiento de la gestión administrativa para propender al desarrollo de la enseñanza aprendizaje, y un mínimo de profesores manifiestarón que realizar proyectos educativos no coadyuvan al mejoramiento de la gestión administrativa debido a que no se optimizan el tiempo y los recursos utilizados para el desarrollo de dichos proyectos; por lo que se puede entender que la mayoría de encuestados apoyan a los proyectos educativos como parte esencial del mejoramiento de la gestión administrativa.

#### 1.9.4. Análisis de los Resultados de las Encuestas de Padres de Familia

### ENCUESTA AL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”

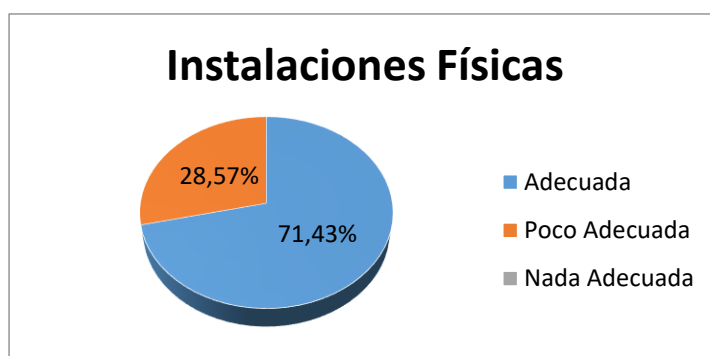
1. ¿Usted, cómo considera las instalaciones físicas de la institución, para la enseñanza-aprendizaje de sus hijos?

*Tabla 25*

*Análisis de resultados pregunta 1 padres de familia*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Adecuada	5	71,43
Poco Adecuada	2	28,57
Nada Adecuada		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



*Figura 23 Análisis de resultados pregunta 1 padres de familia*

Fuente: Encuesta

#### **Análisis.**

En la encuesta realizada la mayoría de padres de familia del comité central indicaron que las instalaciones físicas de la institución son adecuadas para la enseñanza-aprendizaje, mientras que una pequeña minoría señaló que la infraestructura de la institución es poco adecuada para el desarrollo de actividades educativas.

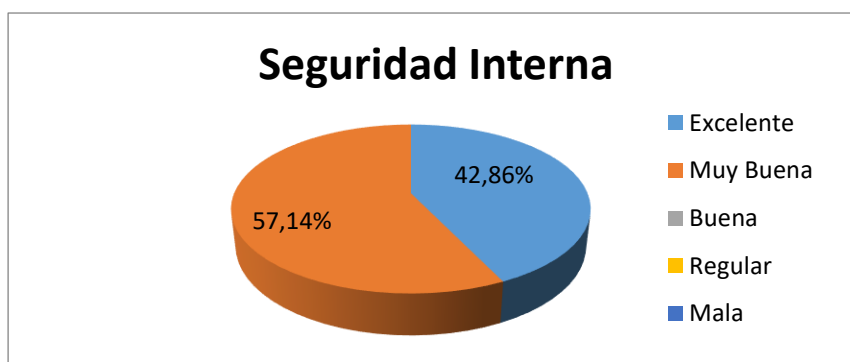
2. ¿Cómo calificaría usted, la seguridad interna que existe en el establecimiento para el cuidado de sus hijos?

**Tabla 26**

*Análisis de resultados pregunta 2 padres de familia*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	3	42,86
Muy Buena	4	57,14
Buena		
Regular		
Mala		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 24** *Análisis de resultados pregunta 2 padres de familia*

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

En la encuesta realizada al comité central de padres de familia se puede determinar que la mitad más uno de ellos señalaron que la seguridad interna del establecimiento para el desempeño de las actividades escolares de sus hijos es muy buena, una minoría considerable de encuestados indicaron que la seguridad que existe en la institución para el desarrollo académico de los educandos es excelente, lo que da a entender que la institución educativa cuenta con una seguridad interna muy aceptable.

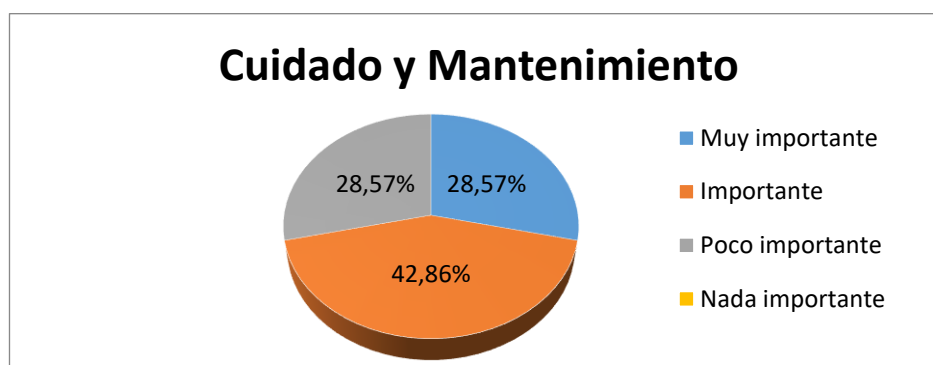
### 3. ¿Cree usted, importante dar cuidado y mantenimiento a las áreas deportivas y recreativas de la institución?

*Tabla 27*

*Análisis de resultados pregunta 3 padres de familia*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	2	28,57
Importante	3	42,86
Poco importante	2	28,57
Nada importante		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



*Figura 25 Análisis de resultados pregunta 3 padres de familia*

Fuente: Encuesta

#### **Análisis.**

Una relativa minoría de encuestados indicaron que es muy importante dar cuidado y mantenimiento a las áreas deportivas y recreativas de la institución, otra minoría de ellos señalaron que es importante el cuidado y mantenimiento de las áreas deportivas y recreativas institucionales, y el restante porcentaje de padres indicaron que es poco importante cuidar el área deportiva institucional.

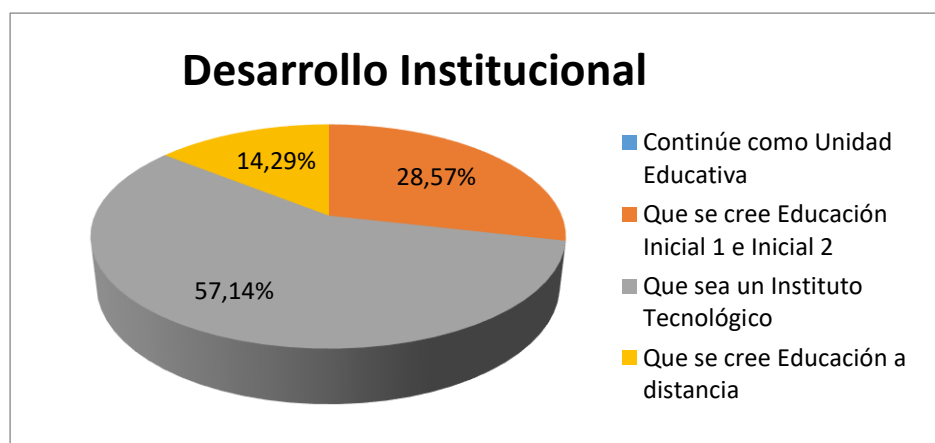
#### 4. ¿Usted, que visión tiene a futuro sobre el desarrollo de la Unidad Educativa?

**Tabla 28**

*Análisis de resultados pregunta 4 padres de familia*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Continúe como Unidad Educativa</b>		
Que se cree Educación Inicial 1 e Inicial 2	2	28,57
Que sea un Instituto Tecnológico	4	57,14
Que se cree Educación a distancia	1	14,29
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 26: Análisis de resultados pregunta 4 padres de familia**

Fuente: Encuesta

#### **Análisis.**

Según la encuesta realizada al comité central de padres de familia sobre el desarrollo a futuro de la Unidad Educativa se puede mencionar que la mitad más uno de ellos manifestaron que la institución debe transformarse en Instituto tecnológico, una minoría de encuestados señalaron que en la institución se debe crear educación inicial 1 y 2, mientras que una pequeña minoría indicaron que se debe crear educación a distancia para satisfacer las necesidades educativas de la sociedad; por lo cual se entiende que un porcentaje significativo de padres de familia desean que la institución crezca como instituto tecnológico.

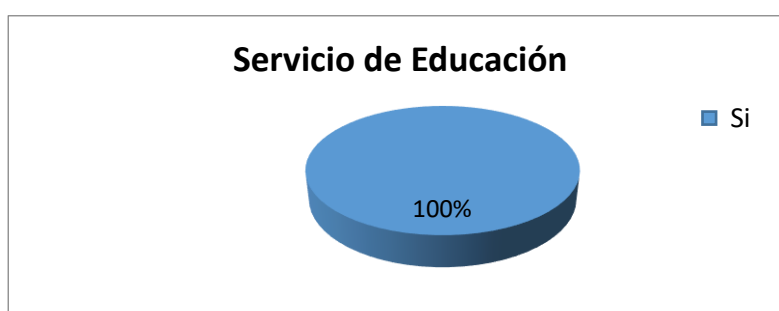
5. ¿Usted, está de acuerdo que la institución continúe brindando el servicio de una educación personalizada?

**Tabla 29**

**Análisis de resultados pregunta 5 padres de familia**

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100
No	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 27: Análisis de resultados pregunta 5 padres de familia**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

La totalidad de representantes del comité central de padres de familia indicaron de manera afirmativa que como parte de su ideología educativa la institución debe continuar ofertando una educación personalizada en bien del desarrollo integral del educando.



6. ¿Usted, conoce si la institución realiza simulacros para la prevención ante catástrofes naturales?

**Tabla 30**

*Análisis de resultados pregunta 6 padres de familia*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	71,43
No	2	28,57
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 28: Análisis de resultados pregunta 6 padres de familia**

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

La mayoría del comité central de padres de familia indicaron de manera afirmativa que la institución educativa realiza simulacros para la prevención ante catástrofes naturales; mientras que una pequeña minoría señalaron que la institución educativa no realiza ningún tipo de simulacro por falta de facilitadores.

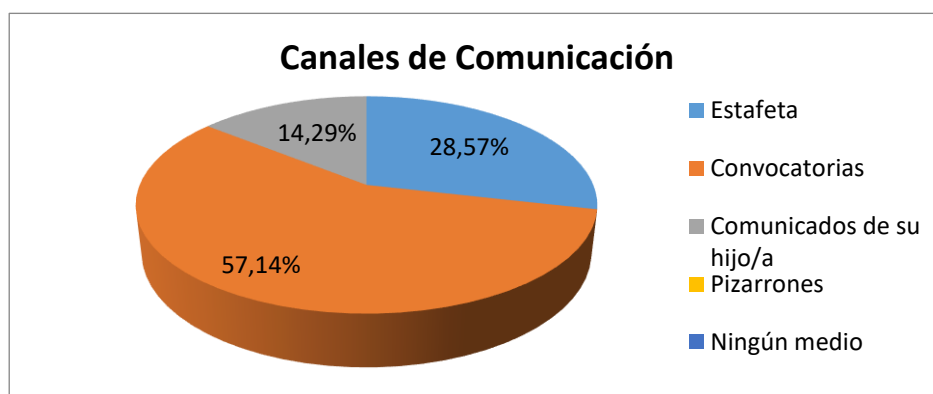
## 7. Usted, ¿mediante que canal de comunicación recibe la información de la Institución?

**Tabla 31**

*Análisis de resultados pregunta 7 padres de familia*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Estafeta	2	28,57
Convocatorias	4	57,14
Comunicados de su hijo/a	1	14,29
Pizarrones		
Ningún medio		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 29: Análisis de resultados pregunta 7 padres de familia**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

Un porcentaje significativo de encuestados señalaron que los canales de comunicación por los cuales reciben información dentro de la institución son las convocatorias, una minoría de ellos indicaron que la información la reciben por medio de estafetas, y una minoría no significativa menciona que la comunicación institucional es recibida por medio de comunicados de su hijo/a, lo que permite dar a entender que las convocatorias son un método efectivo de comunicación con los padres de familia.

## 8. ¿Usted, participa activamente en las actividades convocadas por la Institución?

**Tabla 32**

**Análisis de resultados pregunta 8 padres de familia**

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	71,43
No	2	28,57
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 30: Análisis de resultados pregunta 8 padres de familia**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

Una mayoría significativa del comité central de padres de familia indicaron de manera afirmativa que participan activamente en las actividades convocadas por la Institución; mientras que una minoría no significativa señalaron que no participan en actividades organizadas por la unidad educativa; esto a su vez permite evidenciar que dentro de la unidad educativa existe padres de familia comprometidos por participar en cualquier actividad que beneficie el crecimiento institucional.

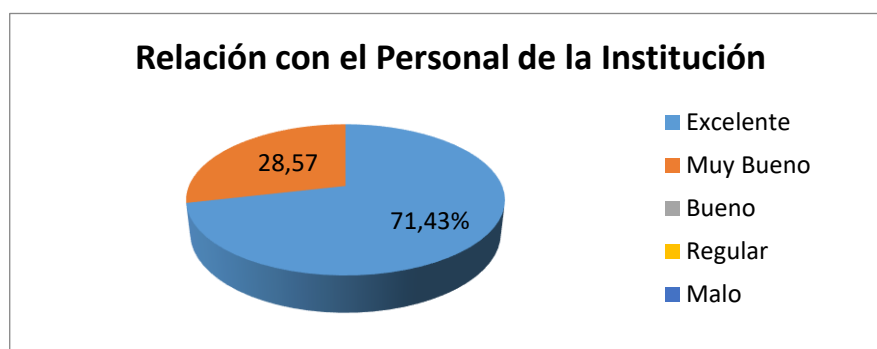
**9. ¿Cómo considera usted, la relación con las Autoridades y los Docentes que laboran en la institución?**

**Tabla 33**

*Análisis de resultados pregunta 9 padres de familia*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Excelente</b>	5	71,43
<b>Muy Bueno</b>	2	28,57
<b>Bueno</b>		
<b>Regular</b>		
<b>Malo</b>		
<b>TOTAL</b>	7	100

Fuente: Encuesta



**Figura 31: Análisis de resultados pregunta 9 padres de familia**

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

Según la encuesta realizada al comité central de padres de familia sobre la relación que mantienen con autoridades y docentes de la institución se llegó a determinar que una mayoría bastante significativa de ellos mencionaron que existe excelentes relaciones con autoridades y docentes, mientras que una minoría no significativa señalaron que las relaciones internas con la comunidad educativa son muy buenas.

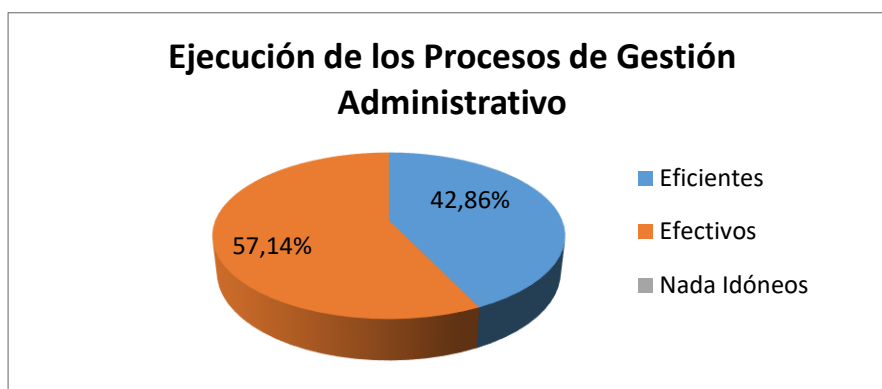
10. ¿Los procesos de gestión administrativa que se ejecutan en la institución, usted los considera?

**Tabla 34**

*Análisis de resultados pregunta 9 padres de familia*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Eficientes	3	42,86
Efectivos	4	57,14
Nada Idóneos		
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 32: Análisis de resultados pregunta 9 padres de familia**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

Una mayoría simple de la población encuestada consideró que los procesos de gestión administrativa que se ejecutan en la institución son efectivos, y el porcentaje restante de padres de familia indicaron que dichos procesos administrativos son eficientes, lo que permite dar a entender que la institución maneja procesos administrativos efectivos y eficientes.

### 1.9.5. Análisis de los Resultados de las Encuestas de Estudiantes

#### ENCUESTA A ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”

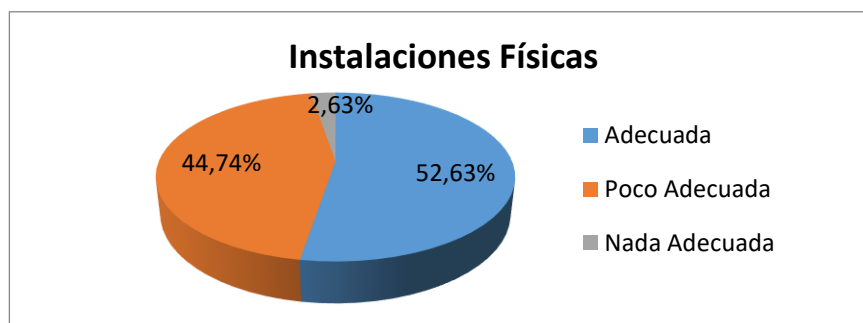
#### 1. ¿Usted, cómo considera las instalaciones físicas de la institución, para la enseñanza-aprendizaje?

*Tabla 35*

*Análisis de resultados pregunta 1 de estudiantes*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Adecuada	20	52,63
Poco Adecuada	17	44,74
Nada Adecuada	1	2,63
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



*Figura 33: Análisis de resultados pregunta 1 de estudiantes*

Fuente: Encuesta

#### **Análisis.**

Según la encuesta realizada la mayoría simple de estudiantes encuestados indicó que las instalaciones físicas de la institución son adecuadas para la enseñanza-aprendizaje, mientras que el porcentaje restante de encuestados señaló que la infraestructura de la institución es poco adecuada para el desarrollo del educando, y una minoría no significativa mencionó que las instalaciones institucionales son nada adecuadas, lo que nos hace entender que existe una buena cantidad de estudiantes que están conformes con las instalaciones en las cuales se efectúa el proceso de enseñanza y aprendizaje.

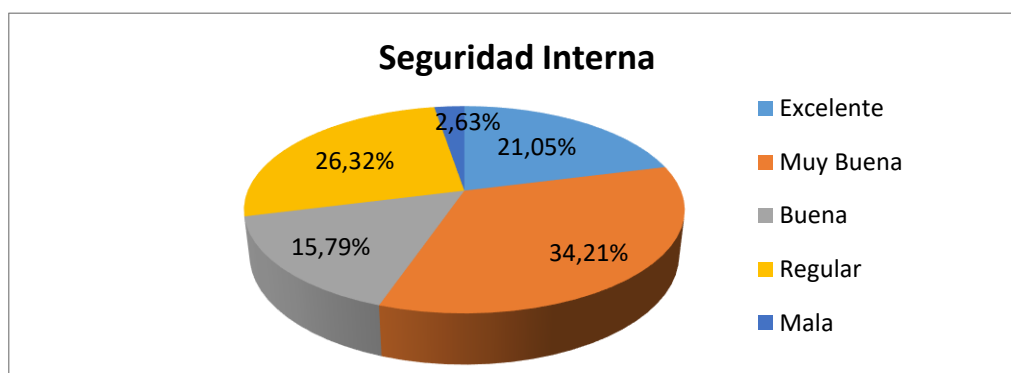
2. ¿Cómo calificaría usted, la seguridad interna que existe en el establecimiento para desempeñar las actividades escolares?

**Tabla 36**

*Análisis de resultados pregunta 2 de estudiantes*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	8	21,05
Muy Buena	13	34,21
Buena	6	15,79
Regular	10	26,32
Mala	1	2,63
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 34: Análisis de resultados pregunta 2 de estudiantes**

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

Según la encuesta realizada a los educandos se puede determinar que una mayoría simple de ellos indicaron que la seguridad interna del establecimiento para desempeñar las actividades escolares son muy buenas, lo que nos da a entender que existe un buen trabajo de parte de los miembros de la comunidad educativa para cuidar de los y las estudiante que integran la institución.

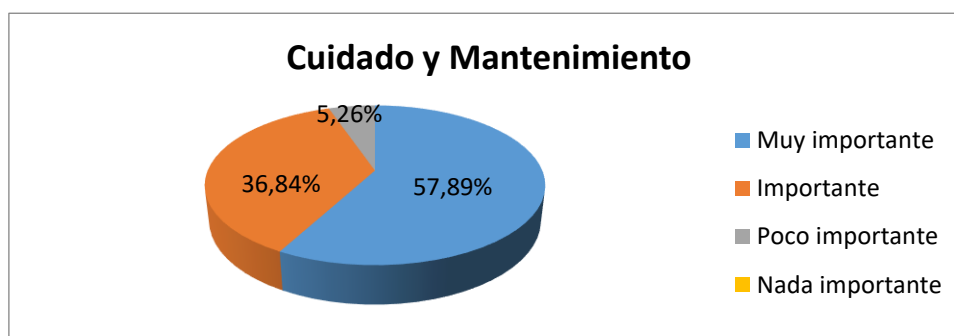
### 3. ¿Cree usted, importante dar cuidado y mantenimiento a las áreas deportivas y recreativas de la institución?

**Tabla 37**

*Análisis de resultados pregunta 3 de estudiantes*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	22	57,89
Importante	14	36,84
Poco importante	2	5,26
Nada importante		
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 35: Análisis de resultados pregunta 3 de estudiantes**

Fuente: Encuesta

#### **Análisis.**

La mayoría de estudiantes encuestados indicaron que es muy importante dar cuidado y mantenimiento a las áreas deportivas y recreativas de la institución, una minoría significativa de ellos señalaron que es importante el cuidado y mantenimiento de las áreas deportivas y recreativas institucionales, y el porcentaje restante de educandos mencionaron que es poco importante cuidar el área deportiva institucional.



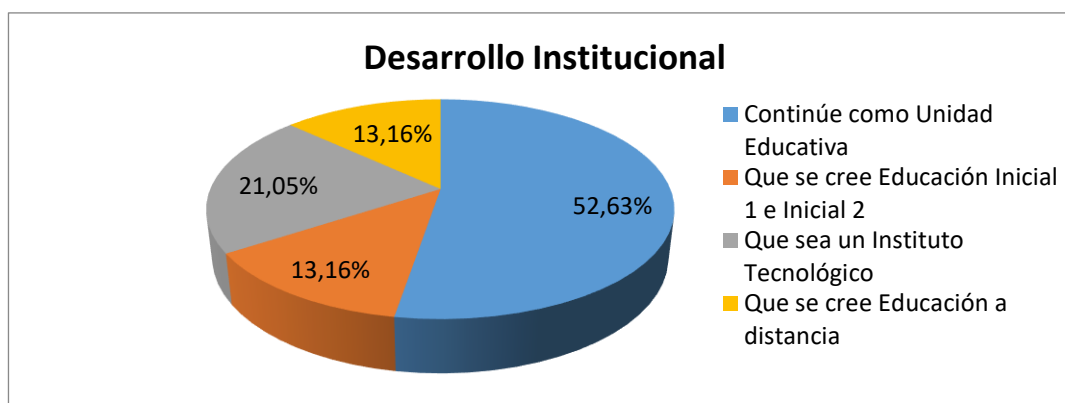
#### 4. ¿Usted, que visión tiene a futuro sobre el desarrollo de la Unidad Educativa?

**Tabla 38**

*Análisis de resultados pregunta 4 de estudiantes*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Continúe como Unidad Educativa	20	52,63
Que se cree Educación Inicial 1 e Inicial 2	5	13,16
Que sea un Instituto Tecnológico	8	21,05
Que se cree Educación a distancia	5	13,16
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 36: Análisis de resultados pregunta 4 de estudiantes**

Fuente: Encuesta

#### **Análisis.**

Según la encuesta realizada a los estudiantes de la Institución sobre el desarrollo a futuro de la Unidad Educativa se puede mencionar que la mitad más uno de ellos manifestaron que la institución debe seguir funcionando como tal, una minoría de encuestados indicaron que en la institución se debe crear como instituto, y el resto de porcentaje que está dividido opinó que hay que crear educación a distancia y crear educación inicial uno y dos.

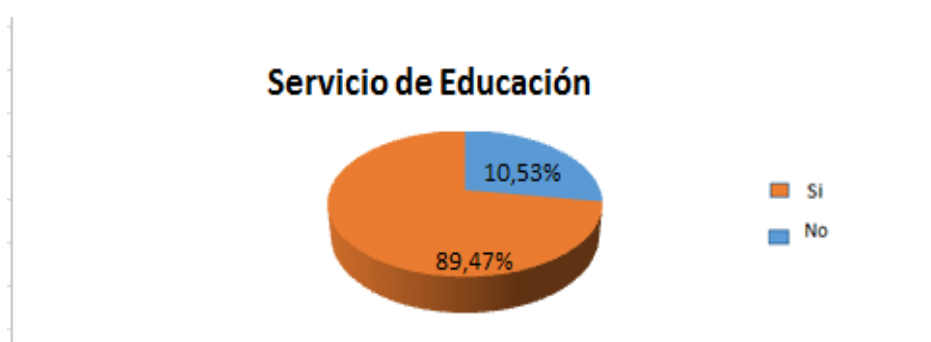
5. ¿Usted, está de acuerdo que la institución continúe brindando el servicio de una educación personalizada?

**Tabla 39**

*Análisis de resultados pregunta 5 de estudiantes*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	34	89,47
No	4	10,53
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 37: Análisis de resultados pregunta 5 de estudiantes**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

Una mayoría significativa de educandos encuestados indicaron de manera afirmativa que la institución educativa debe continuar ofertando una educación personalizada, mientras una minoría no significativa de la población investigada no desea tener una educación de tipo personal, lo que permite entender que la oferta educativa de la institución se encuentra acorde con los requerimientos estudiantiles.

**6. ¿Con que frecuencia la institución realiza simulacros para la prevención ante catástrofes naturales?**

**Tabla 40**

*Análisis de resultados pregunta 6 de estudiantes*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	39,47
Frecuentemente	11	28,95
Usualmente	12	31,58
Nunca		
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 38: Análisis de resultados pregunta 6 de estudiantes**

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

La encuesta realizada a los estudiantes sobre la frecuencia con la que se realizan simulacros para trabajar en prevención de catástrofes naturales dentro de la institución; se logró determinar que en su mayoría indicaron que siempre se efectúan simulacros en el plantel para la prevención de riesgos, además ciertos discentes opinaron que los simulacros se realizan usualmente debido a la falta de facilitadores, sin embargo algunos estudiantes señalaron que frecuentemente la institución está efectuando simulacros de acuerdo a las planificaciones establecidas para el año lectivo.

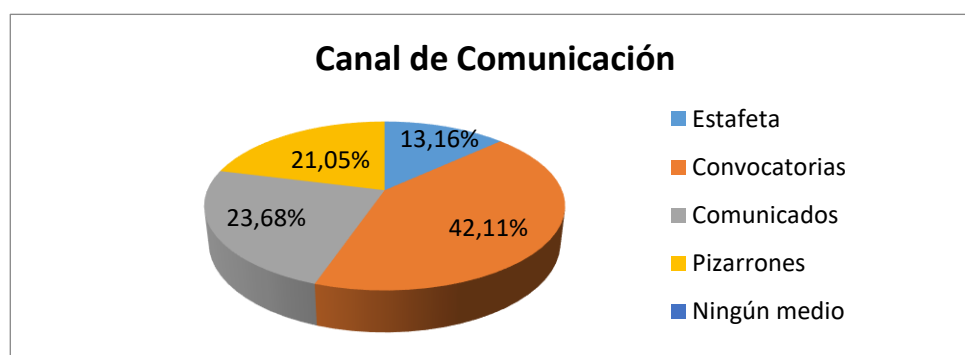
## 7. ¿Usted, mediante que canal de comunicación recibe la información de la institución?

**Tabla 41**

*Análisis de resultados pregunta 7 de estudiantes*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Estafeta	5	13,16
Convocatorias	16	42,11
Comunicados	9	23,68
Pizarrones	8	21,05
Ningún medio		
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 39: Análisis de resultados pregunta 7 de estudiantes**

Fuente: Encuesta

### Análisis.

La mayoría de estudiantes encuestados mencionaron que los canales de comunicación por los cuales reciben información de la institución son las convocatorias, también indicaron que la información la reciben por medio de comunicados, de igual forma opinaron que la comunicación institucional es ubicada en pizarrones para de forma visual conozcan los comunicados, mientras que un mínimo de estudiantes manifestaron que la información es transmitida por medio de estafetas.

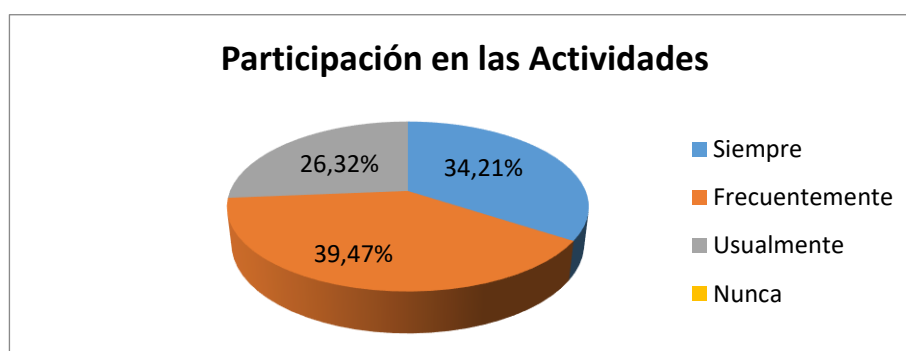
**8. ¿Usted, con qué frecuencia participa activamente en las actividades convocadas por la Institución?**

**Tabla 42**

*Análisis de resultados pregunta 8 de estudiantes*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	13	34,21
Frecuentemente	15	39,47
Usualmente	10	26,32
Nunca		
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 40: Análisis de resultados pregunta 8 de estudiantes**

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

La investigación realizada determinó que la población encuestada frecuentemente participa de manera activa en las actividades convocadas por la institución para la integración educativa; ciertos estudiantes señalaron que siempre participan en actividades convocadas por el establecimiento como requerimiento por parte de las autoridades y un mínimo de discentes indicaron que usualmente asisten a participar en actividades organizadas por el plantel.

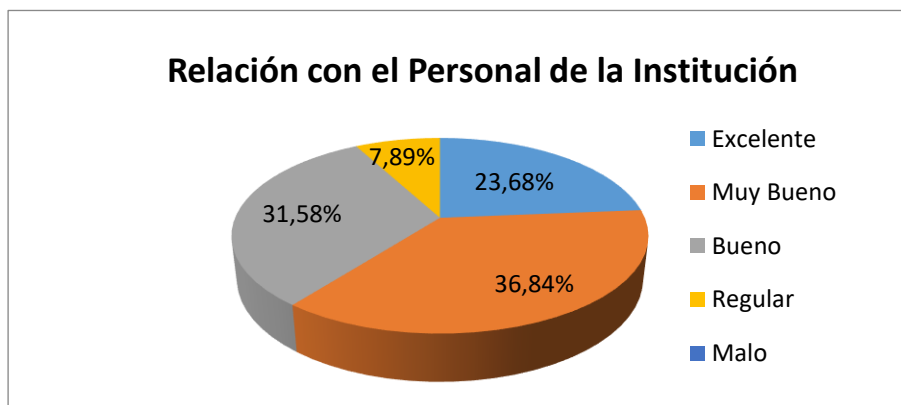
**9. ¿Cómo considera usted, la relación con las Autoridades y los Docentes que laboran en la institución?**

**Tabla 43**

*Análisis de resultados pregunta 9 de estudiantes*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	9	23,68
Muy Bueno	14	36,84
Bueno	12	31,58
Regular	3	7,89
Malo		
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 41: Análisis de resultados pregunta 9 de estudiantes**

Fuente: Encuesta

**Análisis.**

Según la encuesta realizada a los estudiantes sobre la relación que mantienen con autoridades y docentes de la institución se determinó que las relaciones con autoridades y docentes son muy buenas, también señalaron que las relaciones internas con la comunidad educativa son buenas para el desarrollo de aprendizaje, sin embargo algunos estudiantes mencionaron que las relaciones dentro de la institución son excelentes debido a la apertura que brindan tanto autoridades como docentes, finalmente ciertos discentes indicaron que la comunicación interna que existe en la institución es regular pero se puede mejorar.

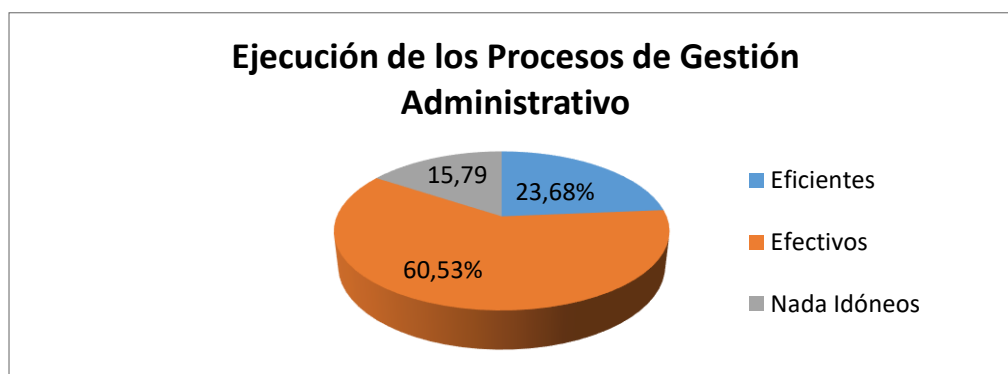
10. ¿Los procesos de gestión administrativa que se ejecutan en la institución, usted los considera?

**Tabla 44**

*Análisis de resultados pregunta 10 de estudiantes*

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Eficientes	9	23,68
Efectivos	23	60,53
Nada Idóneos	6	15,79
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta



**Figura 42: Análisis de resultados pregunta 10 de estudiantes**

Fuente: Encuesta

### **Análisis.**

La población encuestada consideró que los procesos de gestión administrativa que se ejecutan en la institución son efectivos, debido a los procesos tanto administrativos como académicos que realizan de forma oportuna para la atención al usuario, algunos estudiantes indicaron que dichos procesos administrativos son eficientes por el trabajo en equipo que realizan y finalmente opinaron que los procesos administrativos que se llevan a cabo en la institución no son idóneos para los requerimientos institucionales.

### 1.9.6. Análisis de los Resultados de la Observación Directa

#### FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA A LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”

**Tabla 45**

**Tabla de resultados de la Observación directa**

N°	ACTIVIDADES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	Se encuentra visible hacia la comunidad educativa la filosofía institucional		x	En las instalaciones de la U.E no está visible hacia la comunidad educativa la filosofía institucional.
2.	Las autoridades realizan socializaciones periódicas para el entendimiento y aplicación sobre las Normas y Reglamentos internos institucionales	x		Existen convocatorias firmadas por el personal docente y administrativo y actas de reuniones.
3.	Se convoca al personal Docente y Administrativo a reuniones de trabajo para dar a conocer las actualizaciones del Plan de Mejoras, PEI, y Código de Convivencia, etc.	x		Existen hojas circulares firmadas por el personal docente y administrativo actas de reuniones.
4.	La infraestructura de la institución es idónea para el desarrollo de las actividades educativas	x		Se constató que el mobiliario y la infraestructura es totalmente funcional para el desarrollo de las actividades académicas.
5.	La institución cuenta con equipamiento de audiovisuales y computación	x		Los equipos tecnológicos se encuentran ubicados en el laboratorio y están operativos para su uso.
6.	Las áreas verdes y recreativas cumplen con los estándares de seguridad para los educandos	x		Se verifico que las áreas verdes y recreativas están aptas para su uso y no representan ningún riesgo para la Unidad Educativa.
7.	Las instalaciones cuentan con todos los servicios básicos	x		Se tomó en referencia las planillas de pago de cada uno de los servicios
8.	Existe señalética que muestre prevención ante catástrofes naturales.	x		Se constató de manera visual que la señalética está debidamente instalada en lugares estratégicos.
9.	Existe buena comunicación por parte del personal Docente y Administrativo hacia las Autoridades	x		En el tiempo que se realizó las entrevistas y encuestas se verifico que la comunicación que existe entre autoridades y compañeros de trabajo es idónea
10.	El ambiente de trabajo en el que se desarrollan las actividades cotidianas es correcto para el	x		En el tiempo que se realizó las entrevistas y encuestas se verifico que el ambiente laboral en el que se



desempeño laboral		desarrollan las actividades cotidianas es correcto.
<b>11.</b> El personal administrativo utiliza de forma adecuada los recursos existentes para el manejo operativo	x	Se constató de manera visual y física que el trabajo realizado por parte del P. Administrativo es idóneo, lo que permite identificar un buen manejo operativo de los recursos de la institución.
<b>12.</b> La comunidad educativa participa activamente en la planeación de proyectos institucionales	x	Se confirmó que parte de la comunidad educativa no participa de las actividades y proyectos institucionales que realiza la institución, ya que no existen verificadores como fotografías y documentos.

Elaborado por: La Autora

## 1.10. Matriz FODA

**Tabla 46**

**Matriz FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantienen un servicio de educación personalizada.</li> <li>2. Existe colaboración en el trabajo realizado en equipo</li> <li>3. Existe compromiso por parte de las autoridades y el personal para el desarrollo y la mejora institucional.</li> <li>4. El ambiente laboral es adecuado para el desarrollo de las actividades.</li> <li>5. El mobiliario institucional coadyuva al desempeño de las actividades educativas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demanda estudiantil en los siguientes años.</li> <li>2. Aumento de pensiones anuales.</li> <li>3. Capacitaciones ofertadas por parte de instituciones públicas y privadas</li> <li>4. Alianzas estratégicas para establecer convenios institucionales</li> <li>5. Obtener los recursos económicos necesarios, por medio de alianzas estrategicas a fin de adquirir infraestructura propia.</li> </ol>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La institución no cuenta con instalaciones propias.</li> <li>2. No se encuentra visible la filosofía institucional.</li> <li>3. La capacitación al P. Docente y Administrativo no es periódica.</li> <li>4. La Institución no cuenta con Manual de funciones para delegar al personal.</li> <li>5. No cuentan con un Plan Estratégico actualizado que se enfoque en los nuevos lineamientos educativos legales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disminución de la demanda de estudiantes</li> <li>2. Cambios en la Normativa Legal que afecte a las instituciones educativas particulares.</li> <li>3. Culminación del contrato de arrendamiento</li> <li>4. Actitud desleal de la competencia</li> <li>5. Aumento de la crisis socioeconómica</li> </ol>

Elaborado por: La Autora

Tabla 47

## Cruces Estratégicos

		<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	
<b>MATRIZ</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantienen un servicio de educación personalizada.</li> <li>2. Existe colaboración en el trabajo realizado en equipo</li> <li>3. Existe compromiso por parte de las autoridades y el personal para el desarrollo y la mejora institucional.</li> <li>4. El ambiente laboral es adecuado para el desarrollo de las actividades.</li> <li>5. El mobiliario institucional coadyuva al desempeño de las actividades educativas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La institución no cuenta con instalaciones propias.</li> <li>2. No se encuentra visible la filosofía institucional.</li> <li>3. La capacitación al P. Docente y Administrativo no es periódica.</li> <li>4. La Institución no cuenta con Manual de funciones para delegar al personal.</li> <li>5. No cuentan con un Plan Estratégico actualizado que se enfoque en los nuevos lineamientos educativos legales.</li> </ol>	
	<b>OPORTUNIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demanda estudiantil en los siguientes años.</li> <li>2. Aumento de pensiones anuales.</li> <li>3. Capacitaciones ofertadas por parte de instituciones públicas y privadas</li> <li>4. Alianzas estratégicas para establecer convenios institucionales.</li> <li>5. Obtener los recursos económicos necesarios, por medio de alianzas estratégicas a fin de adquirir infraestructura propia.</li> </ol>	<p><b>(F1-O1)</b> Fortalecer como política institucional la educación personalizada.</p> <p><b>(F5-O2)</b> Reforzar el servicio educativo para que cumpla con estándares de calidad y excelencia.</p> <p><b>(F3-O4)</b> Afianzar el compromiso profesional para el desempeño de la actividad educativa a través de la gestión de alianzas estratégicas para la mejora institucional.</p> <p><b>(F4-O3)</b> Consolidar como estrategia institucional los cursos y capacitaciones que permitan al personal mantener una estabilidad en el desarrollo del ambiente laboral.</p> <p><b>(F2-O5)</b> Fomentar el trabajo en equipo para establecer estrategias que permitan alcanzar la consecución de los objetivos institucionales</p>	<p><b>(D1-O5)</b> Adquirir por medio de la auto-gestión un espacio propio donde se puedan desarrollar las actividades educativas de manera permanente.</p> <p><b>(D3-O3)</b> Promover como estrategia institucional en todo personal cursos y capacitaciones que se ofertan en instituciones públicas y privadas.</p> <p><b>(D5-O1)</b> Mejorar la demanda estudiantil permitirá contratar mayor personal que se enfoque en desarrollos de planes y programas necesarios para el mejoramiento institucional.</p> <p><b>(D4-O4)</b> Generar alianzas que permitan la construcción de bases sólidas sobre el desempeño y delegación de funciones en la institución.</p> <p><b>(D2-O2)</b> Mejorar progresivamente las pensiones, permitirá el manejo de un presupuesto en el cual se establezca dentro de la filosofía institucional.</p>

---

 AMENAZAS
 

---

1. Disminución de la demanda de estudiantes
2. Cambios en la Normativa Legal que afecte a las instituciones educativas particulares.
3. Culminación del contrato de arrendamiento
4. Actitud desleal de la competencia
5. Aumento de la crisis socioeconómica.

(F1-A1) Promocionar en la comunidad educativa los aspectos positivos que brinda el servicio de una educación personalizada y de esta manera mitigar la disminución de demanda estudiantil.

(F4-A2) Atenuar los impactos negativos de las distintas reformas legales produce en el ambiente laboral por medio de motivaciones permanentes.

(F2-A5) Mitigar el impacto socioeconómico por medio de estrategias educativas que fomenten el compromiso de todo el personal para trabajar en la consecución de objetivos institucionales.

(F5-A3) Trabajar en la adquisición de una infraestructura propia para mantener un mobiliario acorde a las finalidades educativas.

(F3-A4) Fomentar el compromiso como estrategia institucional en todo personal, para disminuir el cambio de la comunidad educativa hacia el ofrecimiento desleal de la competencia.

(D1-A3) Realizar autogestión para buscar un establecimiento en el cual se pueda ejercer la actividad educativa de forma indefinida.

(D2-A2) Cumplir con las nuevas regulaciones legales y establecer como política la filosofía institucional en un sitio visible a toda la comunidad educativa

(D3-A4) Fomentar el desarrollo profesional por medio de cursos y capacitaciones para superar la competencia desleal mediante la aplicación de la estrategia institucional.

(D5-A5) Promover en el plan estratégico medidas que ayuden a superar el pago de pensiones en una condición socioeconómica baja.

(D4-A1) Fortalecer la demanda estudiantil con la ayuda de la creación de un manual de funciones en el cual se establezcan directrices para el buen desempeño de las actividades asignadas.

---

### **1.11. Definición del Problema Diagnóstico**

Una vez realizado el respectivo análisis de los resultados de la información, se logró concluir que la UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” no cuenta con un Plan Estratégico Institucional claro, lo cual conlleva a mantener una gestión administrativa débil en cuanto a los procesos, además se identificó que la institución no maneja un Manual de Funciones específicas que designen las actividades del cargo asignado al personal docente y administrativo que labora en el plantel.

El desarrollo del Plan Estratégico pretende que la Unidad Educativa tenga una guía estratégica clara para el desempeño en el ámbito educativo, además de permitir visualizar los objetivos y metas que se desean alcanzar mediante las decisiones y acciones encaminadas a la mejora continua dentro los procesos de gestión administrativa. Es importante mencionar, que también se diseñara un Manual de Funciones específicas que le permita a la entidad enfocarse en una gestión positiva que coadyuve al cumplimiento de las estrategias encaminada con la filosofía institucional.

En este sentido, las actividades a desarrollarse durante la elaboración del Plan Estratégico para el periodo de cinco años, tienden a mejorar y a direccionar los procesos de la gestión administrativa institucional, enfocándose en mejorar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, superar las debilidades y atenuar las amenazas, con el fin de que la institución crezca enmarcada en los lineamientos y requerimientos actuales legales.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Planeación**

##### **2.1.1. Definición**

Según (Bernal C. , (2006), pág. 52), define "La planeación es un proceso que implica la selección de misiones y objetivos y de las acciones para cumplirlos, y que requiere la toma de decisiones, es decir, optar entre diferentes cursos futuros de acción”.

Se conoce que existe más de una definición sobre lo que es planeación, y se puede llegar a un acuerdo y definirla como un proceso en el que se encuentra inmersa la selección de misiones y objetivos de las acciones que se desean cumplir, para lo que se requiere tomar decisiones asertivas; además se encuentra implícita en los procesos de gestión administrativos representando la energía que fortalece el accionar de ideas que se encuentran enlazadas a la razón de ser de una empresa u organización, lo que crea una base estable para la funcionalidad institucional.

#### **1. Objetivos de la planificación**

Según (Marcus, (2010), pág. 1) “El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.”

Por lo que se puede entender que, el objetivo primordial de la planificación se encuentra basado en la determinación idónea y razonable de las operaciones que se dan en todo el proceso administrativo, permitiendo aplicar las preguntas del ¿cómo? y ¿cuándo? es adecuado ejecutarlo, esto permitirá alcanzar la eficiencia y eficacia administrativa en todos los niveles jerárquicos de la empresa u organización.

## **2. Tipos de planificación**

De acuerdo a los tipos de planificación (Gallardo, (2012)) menciona que existen diferentes clasificaciones; los gerentes empresariales utilizan dos tipos básicos que son: “La planificación estratégica y la planificación operativa. La planificación estratégica está diseñada para satisfacer las metas generales de la organización, mientras la planificación operativa muestra cómo se pueden aplicar los planes estratégicos en el quehacer diario.”

El autor nos permite identificar dos tipos de planificaciones esenciales, el primero indica que la planificación se puede realizarla estratégicamente, es decir, a través del diseño estructurado de un tema que va enmarcado hacia la satisfacción de los objetivos generales, el otro tipo de planificación al que se hace referencia es la operativa que establece los lineamientos de cómo aplicar los planes y programas en el desenvolvimiento diario de la empresa u organización.

## **3. Importancia de la planificación**

Para (Robbins, (2006), pág. 143) se establecen distintos argumentos que indican la importancia de la planeación:

- “Se planea para responder de forma efectiva a los más rápidos y complejos cambios que caracterizan y caracterizarán el entorno interno y externo de las organizaciones.”

- “Se planea para un mejor aprovechamiento de los recursos, los cuales cada día son más limitados.”
- “Se planea para orientar las decisiones y tener una ruta clara hacia donde se espera que se dirijan los esfuerzos de las personas en las organizaciones.”
- “Se planea para contar con normas de desempeño y para evaluar el avance de la dinámica de las organizaciones”.

Según el autor, se puede hacer referencia a la importancia de la planificación desde varios puntos de vista, en los cuales se menciona que la planificación ayuda a responder efectivamente a los cambios producidos dentro y fuera de las organizaciones, el mejoramiento y aprovechamiento de los distintos recursos que día a día son más reducidos, la toma de decisiones encaminada a orientar clara y oportunamente a las personas que integran la entidad; es así que se plantea tener normas claras para efectuar el desempeño laboral y de esta forma medir los avances en la dinámica institucional.

#### **4. Principios de la planificación**

Según (Bernal M. , (2012), págs. 2-3), indica que “en el ámbito educativo también se pueden establecer los siguientes principios generales...”:

- **La Racionalidad:** constituye un principio de la planificación que implica el concepto de actuar inteligente y anticipadamente, es un reductor de incertidumbre que sin embargo no puede asegurar que el plan se realice de la forma más coherente, lógica y racional posible pues significaría desconocer la cambiante realidad humana. La racionalidad también está relacionada con el establecimiento de objetivos precisos y reales, que sean alcanzables, igualmente que se pueda lograr, la utilización más efectiva y racional de los recursos materiales y humanos disponibles



- **La Previsión:** Este principio se refiere al carácter anticipatorio de la planificación, Consiste en fijar el plazo o los plazos definitivos para ejecutar la acción que se planifica teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales que han de ser utilizados
- **La Continuidad:** Plantea que la planificación esta condicionada por el logro de determinadas metas que permitan la solución de necesidades. Este principio supone una integración de los diversos pasos del proceso en función de metas establecidas.
  - Se considera que los planes son un proceso continuo que deben someterse a una constante revisión y si es necesario deben formularse nuevos planes que se adapten a las circunstancias y perspectivas futuras, el plan debe ser continuo hasta el logro de los objetivos ya que si se abandona se ha malgastado el tiempo y recursos
- **La Flexibilidad** Este principio implica el hecho de que un plan debe reajustes o correcciones en el momento de su ejecución debido a una serie de circunstancias.
- A medida que un plan se ejecute es pertinente realizar una evaluación continua .
- **La factibilidad:** La planificación debe ser realizable, adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas
- **La objetividad:** Este principio plantea la necesidad de estudiar los hechos sin aferrarse a juicios u opiniones preconcebidos. La planificación debe basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, nunca en opiniones subjetivas o especulaciones .
- **La coherencia:** Este principio advierte que los diferentes planes programas o proyectos deben formara una unidad coherente y orientar sus esfuerzos en un mismos sentido

- **La sencillez:** Este principio dice que los planes deben ser sencillos para que sean abordados con mayor facilidad en el plano operativo, la claridad y sencillez de los planes impulsa al trabajo. Los planes demasiados complejos son incomprensibles y dificultan su ejecución por que se topan con la resistencia de los miembros de la organización
- **La estandarización:** Este principio Implica la homogeneización de procedimientos, programas y productos, para que los planes sean más sencillos y claros, la estandarización es posibles en aquellas tareas que son repetitivas o sea que siempre se realizan de una determinada forma por lo que no exigen gran discrecionalidad por quien la ejecuta
- **El equilibrio:** Este principio guarda cierta relación con el principio de la estandarización, establece la armonía que debe existir entre los factores incluidos en el plan.
- **La participación** Éste principio favorece y propicia el análisis, reflexión, discusión y toma de decisiones en la participación de todos y todas en los espacios educativos y comunitarios. La participación tiene como objeto la búsqueda del bien social, propiciando las oportunidades para que los actores sociales involucrados y
- comprometidos con los procesos educativos contribuyan al cumplimiento de los fines de la escuela.
- **La interculturalidad:** Este principio implica tomar en cuenta las características y realidades existentes en la localidad, municipio o región donde se encuentra la escuela, asumiéndose la diversidad sociocultural de la población venezolana
- **La equidad:** Este principio hace referencia que la construcción de la planificación debe garantizar la inclusión de todos y todas en igualdad de oportunidades y

condiciones en el proceso que caracteriza el quehacer de la escuela y su proyección pedagógica y social en el proceso de formación ciudadana.

- **La integralidad:** Desde esta perspectiva, este principio ve la escuela como un espacio de integración en todos los ámbitos del quehacer social. Crear para aprender, reflexionar para crear y valorar, participar para crear, fomentará la convivencia, reflejándose en el trabajo integrado entre familia, escuela y comunidad.

Se puede concluir que los principios coadyuvan a conseguir fines, metas y objetivos, en el ámbito en el que se desarrolle, ya que estos fortalecerán el accionar de toda la entidad; los principios a los que se hace referencia son el de participación, interculturalidad, equidad e integralidad en el ámbito educativo, los mismos que mencionan la importancia de buscar la participación de todos los entes que forman parte integral de la institución, basados en el principio del respeto a la diversidad sociocultural, además busca la construcción de una igualdad basada en la inclusión de todas las personas que son parte de la comunidad educativa, fomentando una sociedad reflexiva para valorar y crear una buena convivencia armónica establecida en el “Sumak kawsay ” (Buen Vivir).

## **2.2. Estrategia**

### **2.2.1. Definición**

(Baez, (2012), pág. 11) define: “la estrategia, como posibles cursos de acción que requieren de decisiones por parte de los altos directivos y de grandes cantidades de recursos de la empresa además las estrategias afectan la prosperidad a largo plazo de la organización por lo general durante un mínimo de cinco años y por eso se orientan hacia el futuro las estrategias tienen consecuencias multifuncionales o multidivisionales y requieren la consideración de los factores externos y los internos que enfrenta la empresa”.

Se entiende por estrategia la acción que toma la máxima autoridad institucional a la hora de tomar decisiones asertivas, que requieren del planteamiento, ejecución y posterior valoración del conjunto de acciones que permitan a la empresa u organización la consecución de los objetivos y metas planteadas, mismas que deben ir acorde con los requerimientos y lineamientos institucionales; además de buscar estrategias multifuncionales y multidivisionales que orienten el desarrollo y la mejora continua de cada uno de los procesos de gestión administrativa, fortaleciendo de esta manera el adecuado uso de los recursos que posee la entidad.

### **2.2.2. Clases de estrategias**

(Abraham, (2012), pág. 174) Afirma que se presentan dos clases de estrategias: "...las buenas y las malas. Una buena estrategia es un plan de acción respaldado por un argumento convincente, una mezcla eficaz de pensamiento y ejecución. Se basa en tres elementos fundamentales: El diagnóstico (¿Qué está pasando aquí?); unas políticas que orientan; y acciones coherentes. Una mala estrategia es más que la ausencia de buena estrategia. Se define por establecer objetivos a largo plazo y políticas o acciones a corto plazo. Enumera cuatro manifestaciones de lo que es una mala estrategia: Hacer pasar ideas superficiales como pensamientos de alto nivel; no compenetrarse con los objetivos para superar obstáculos; confundir los objetivos con las estrategias; y establecer malos objetivos estratégicos."

El autor hace referencia a dos tipos de estrategias fundamentales para el equilibrio de los procesos de gestión, la primera está relacionada al uso de buenas estrategias enmarcadas en el funcionamiento adecuado de un plan de acción que debe estar definido por una idea convincente de trabajo, que no es más que la unión de un pensamiento eficaz para su correcta ejecución, lo anteriormente mencionado se basa en elementos importantes como el diagnóstico, políticas y acciones idóneas que permitirán un desarrollo integral de la entidad; mientras que la segunda se enfoca en las incorrectas estrategias utilizadas en cada empresa, pues se refiere a la falta de acciones claras que enmarcan a la consecución de objetivos,

obstaculizando el desarrollo institucional, por medio de aspectos negativos como las ideas superficiales, la falta de compromiso laboral, y objetivos no definidos.

### **2.2.3. Importancia de la aplicación de las estrategias**

(Getz y Lee, (2011), pág. 173) afirman que “el verdadero poder de la estrategia consiste en guiar a la organización a hacer diferentes elecciones y, por lo tanto, a tomar acciones diferentes. Por consiguiente, en la ejecución, los líderes deben continuar el diálogo entre ellos y el resto de la organización acerca de lo que esta haría de manera diferente de acuerdo con la nueva estrategia. Este diálogo aclara la estrategia e impulsa a la organización a actuar de manera coherente con ella”.

Según los autores antes mencionados, recalcan la importancia de la aplicación de estrategias que hacen referencia a la guía de la organización, efectuando la toma de asertivas elecciones que permitan el establecimiento de acciones eficaces y eficientes distintas a las demás; por ende es importante entablar el diálogo continuo entre líderes y colaboradores consensuando acuerdos estratégicos que permitan comprender la necesidad de cambio que existe en los procesos de gestión administrativa, incrementando la oportunidad de desarrollar el compromiso que encamine a la consecución de los objetivos y metas planteadas por la empresa u organización.

## **2.3. Planificación estratégica**

### **2.3.1. Definición**

Según el autor (Sainz de Vicuña, (2012)) menciona que “al hablar del plan estratégico de la organización, nos estamos refiriendo al plan maestro en el que la alta dirección recoge las decisiones estratégicas corporativas que ha adaptado “hoy” en referencia a lo que hará en los tres próximos años (horizonte más habitual del plan estratégico), para lograr una organización más competitiva que le permita satisfacer las expectativas de sus diferentes grupos de intereses (stakeholders)”.

Se puede definir a la planificación estratégica como el conjunto de ideas que conforman un plan maestro que reúne las más importantes directrices sobre la toma de decisiones corporativas encaminadas a lograr una lineación perfecta en el ámbito competitivo y la satisfacción de intereses institucionales para el desarrollo educativo.

### **2.3.2. Plan estratégico institucional**

Según (Daniel Martínez y Artemio Milla, (2012)) definen que “Es un documento que sintetiza a nivel económico-financiero, estratégico y organizativo el posicionamiento actual y futuro de la empresa y cuya elaboración nos obligará a plantearnos dudas acerca de nuestra organización, de nuestra forma de hacer las cosas y a marcarnos una estrategia en función de nuestro posicionamiento actual y del deseado .”.

El plan estratégico institucional perteneciente a Martínez y Milla, establecen como parte fundamental de un plan la filosofía institucional que son establecidas por la institución pero que a su vez con el paso del tiempo se las puede redefinir de manera sustantiva; pues el mundo es cambiante y se necesita de la reestructuración de objetivos que engloben nuevas estrategias para estar a la vanguardia educativa y además dinámicas que se enfoquen en el proceso de gestión en el ámbito educativo.

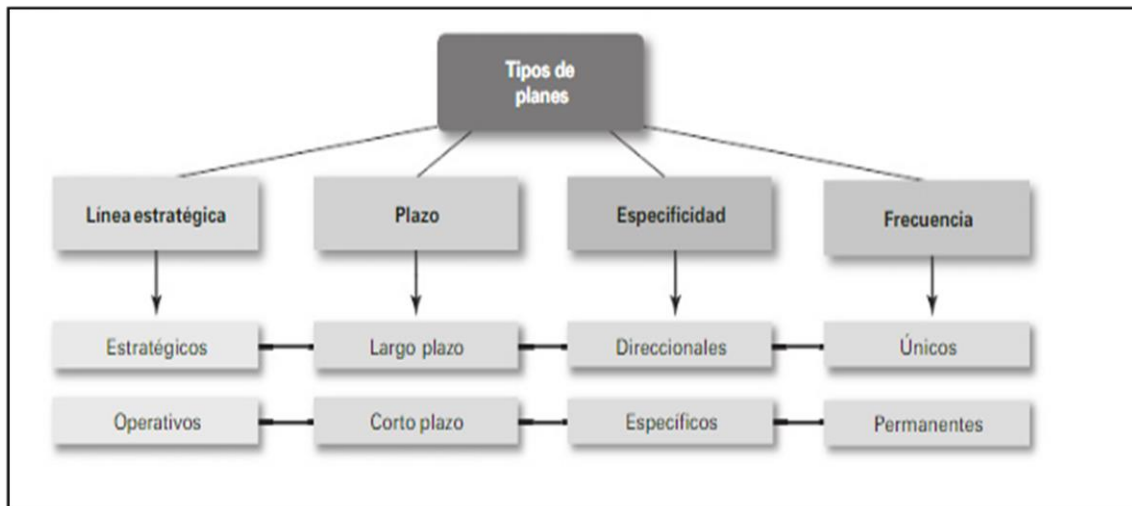
### **2.3.3. Tipos de planes estratégicos**

Todas las entidades u organizaciones estructuran planes estratégicos a fin de alcanzar los objetivos y metas deseadas, es así que (Stephen Robbins, Mary Coulter, (2005), págs. 162-163) mencionan que, “estos planes pueden ser a corto, mediano y largo plazo, según la amplitud y magnitud de la empresa”.

“Las formas más usuales para describir los planes son por su línea estratégica, plazo, especificidad, y frecuencia”.

- **Planes de Largo Plazo.** Son planes cuyo horizonte temporal rebasa los tres años.
- **Planes a Mediano Plazo.** Constituye un instrumento de ajuste de toda la acción de la institución a un esquema concreto de operacionalización del plan general, en un periodo de cinco años.
- **Planes de Corto Plazo.** Son planes que abarcan un año o menos.
- **Planes Específicos.** Son planes detallados sin margen para interpretaciones. Tienen objetivos definidos claramente. No hay ambigüedad ni problemas de malos entendidos.
- **Planes Estratégicos.** Son planes que se aplican a toda la organización, fijan sus metas generales y tratan de posicionar en su contexto. Los planes que tienen aplicación en toda la organización, que establecen los planes generales de la empresa y buscan Posicionar a la organización en términos de su entorno son llamados planes estratégicos.
- **Planes Operativos.** Estos planes especifican los detalles de cómo van a alcanzarse las metas generales. Los planes que especifican los detalles de cómo serán logrados, los planes generales, se denominan planes operativos.
- **Planes Direccionales.** Son planes flexibles que establecen lineamientos generales.
- **Planes Permanentes.** Los planes permanentes comprenden las políticas, reglas y procedimientos.

A continuación, se presenta los tipos de planes según la especificación de los autores antes mencionados:



**Figura 43: Tipos de Planes**

FUENTE: Libro de Administración  
AUTORES: Stephen Robbins, Mary Coulter

Según los autores se puede mencionar, que los tipos de planes estratégicos pueden estar encaminados a la consecución de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, dependiendo de la amplitud de ejecución y de su puntualización, por lo cual se ejecutan según la línea estratégica, plazo, especificaciones y frecuencia de uso en la unidad operativa de niveles superiores o inferiores encaminados al desarrollo y fortalecimiento de la unidad educativa.

### 2.3.4. Funciones de la planificación estratégica

Para (Villegas, M., (2011)) “las funciones de la planeación estratégica en las organizaciones son variadas; sin embargo, las principales son”:

- a) “Facilitar la permanencia de las organizaciones en el desarrollo de sus actividades”.
- b) “Estimular el pensamiento y la actitud estratégicos tanto de direcciones como de cada una de las personas que conforman las organizaciones, para idear e implementar las mejores y diferentes formas de lograr los objetivos de éstas”.



- c) “Garantizar una mayor optimización de los recursos internos de las organizaciones y un mejor aprovechamiento de las condiciones del entorno para el buen desempeño de éstas”.
- d) “Lograr una mayor competitividad de las organizaciones mediante el conocimiento de su entorno y de sus propios recursos y capacidades”.

Se puede mencionar que las funciones de la planificación estratégica están encaminadas a desarrollar herramientas necesarias para establecer mecanismos y dinámicas que favorezcan la ejecución de estudios y programas estratégicos, que estén acorde a las necesidades, objetivos y metas institucionales, propendiendo el aprovechamiento de los recursos existentes enfocados a la educación; además es necesario argumentar que la planificación estratégica permite definir las competencias en el ámbito educativo.

## **2.4. Administración**

### **2.4.1. Definición**

Según, (Chiavenato, (2011), pág. 10) menciona que la administración es “...el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”.

Por lo tanto, se dice que, en la administración se utilizan procesos que van relacionados con proyectar, establecer, guiar e inspeccionar el buen uso de los recursos tanto humanos, financieros, materiales, tecnológicos y otros con la finalidad de alcanzar objetivos y metas que le permitan a la empresa u organización desarrollarse para el futuro.

### **2.4.2. Administración estratégica**

Según establece, (Wheelen, (2007), pág. 4) “La Administración Estratégica es un conjunto de decisiones y acciones administrativas que determinan el rendimiento a largo

plazo de una corporación que incluye el análisis ambiental, la formulación de estrategias, implementación de estrategias, así como la evaluación y control”.

Es importante indicar que la administración estratégica comprende un conjunto de formulación de herramientas, el mismo que va a permitir realizar una implementación de acciones y decisiones, tomando en consideración el diagnóstico actual de la empresa u organización, frente a un análisis interno y externo, a través de la aplicación de estrategias adecuadas, obteniendo así una evaluación que va permitir encontrar fortalezas que sirvan de apoyo a la organización para obtener resultados positivos y que vayan acorde con la consecución de los objetivos propuestos por la entidad.

### **2.4.3. Gestión administrativa**

(Cruz, (2007), pág. 5) Establece que la Gestión Administrativa es un “Conjunto de decisiones y acciones requeridas para hacer que una organización cumpla su propósito formal, de acuerdo a su misión en el contexto y bajo la guía de una planificación de sus esfuerzos. Comprende el proceso de técnicas, conocimientos y recursos, para llevar a cabo la solución de tareas eficientemente”

El autor según su definición se enfoca en la gestión administrativa como la reunión de decisiones y acciones vitales para que una institución efectúe sus propósitos planteados de acuerdo a la filosofía institucional y al contexto que guía las diferentes planificaciones elaboradas; también comprende el conjunto de técnicas, saberes y recursos para solucionar eficientemente cualquier problemática presentada dentro sus funciones educativas.

### **2.4.4. Importancia de la gestión administrativa**

Según, (Patiño, (2015)) menciona que la gestión administrativa “es primordial en las empresas ya que sustenta las bases para la ejecución y potenciación de las tareas formando una red funcional sobre la cual se asientan y se relacionan para cumplir objetivos empresariales”.

El autor indica la importancia de la gestión administrativa, enfocada en los procesos que se realizan determinándolos como buena o mala gestión administrativa; mencionando que de estos factores dependerá el éxito o el fracaso institucional, por lo que es primordial priorizar la ejecución eficaz de decisiones y acciones en bien de la consecución de objetivos y metas para el desarrollo de la organización.

#### **2.4.5. Gestión administrativa – educativa**

(Pozner, (2010)), define que la Gestión Administrativa Escolar es "el conjunto de acciones, relacionadas entre sí, que emprende el equipo directivo de una escuela para promover y posibilitar la consecución de la intencionalidad pedagógica en - con - y para la comunidad educativa".

Con respecto a la administración educativa el autor se refiere que es el conjunto de situaciones relacionadas entre sí, que fomentan las autoridades institucionales de una Unidad Educativa, con el objetivo de focalizar la consecución de proyectos pedagógicos y promover el desarrollo de aprendizajes en el educando.

### **2.5. De las instituciones educativas**

#### **2.5.1. Tipos de unidades educativas**

Según el segundo suplemento del capítulo séptimo de las de las instituciones educativas en la (Ley Organica de Educación Intercultural, (2011), pág. 25) menciona en el “Art. 53. Tipos de instituciones. Las instituciones educativas pueden ser públicas, municipales, fisco-misionales y particulares, sean éstas últimas nacionales o binacionales, cuya finalidad es impartir educación escolarizada a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos según sea el caso”.

Según el Registro Oficial N° 417 del Organo del Gobierno del Ecuador en la administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado Presidente Constitucional de la República establece los tipos de instituciones educativas, además de las nacionales y binacionales que favorecen al desarrollo integral del educando, siendo el principal fin estatal conceder la escolaridad a niñas, niños, adolescentes y adultos en el marco de inclusión educativa.

### **2.5.2. Características de las unidades educativas**

Según el Título IV de las instituciones educativas en el Capítulo I. De las Normas Generales del (Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2012), pág. 149) menciona en *el* “Art. 39. Instituciones educativas. Según los niveles de educación que ofertan, las instituciones educativas pueden ser”:

1. Centro de Educación Inicial. Cuando el servicio corresponde a los subniveles 1 o 2 de Educación Inicial;
2. Escuela de Educación Básica. Cuando el servicio corresponde a los subniveles de Preparatoria, Básica Elemental, Básica Media y Básica Superior, y puede ofertar o no la Educación Inicial;
3. Colegio de Bachillerato. Cuando el servicio corresponde al nivel de Bachillerato; y,
4. Unidades educativas. Cuando el servicio corresponde a dos (2) o más niveles.

Según lo estipulado en la Normativa Legal vigente referente a educación se puede citar los niveles de educación que se ofertan en el país; así tenemos que la educación inicial corresponde a los niveles básicos de preparatoria, la educación básica a su vez se encuentra dividida en tres subniveles, siendo el primer nivel la educación básica elemental que corresponde a segundo, tercero y cuarto año de educación general básica; el segundo nivel educación básica media está conformado por los estudiantes de quinto, sexto, séptimo año de educación general básica, y para finalizar tenemos el tercer nivel que pertenece a la básica

superior que está integrada por octavo, noveno y décimo año de educación general básica; la normativa además de lo mencionado señala al bachillerato como otro nivel de educación que se subdivide en bachillerato en ciencias y bachillerato técnico, teniendo como referencia al último nivel de educación que se refiere a la unificación de todos los niveles académicos antes explicados, dando como resultado las Unidades Educativas.

### **2.5.3. Generalidades de las unidades educativas particulares**

De acuerdo al segundo suplemento del capítulo séptimo de las de las instituciones educativas en la (Ley Organica de Educación Intercultural, (2011), pág. 26) indica que el “Art. 56. Instituciones educativas particulares. Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión. La educación en estas instituciones puede ser confesional o laica. La autorización será específica para cada plan de estudios. Para impartir nuevos estudios se requerirá, según el caso, la autorización o el reconocimiento respectivos. Las instituciones educativas particulares están autorizadas a cobrar pensiones y matrículas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional. Todo cobro de rubros no autorizados por la Autoridad Educativa Nacional deberá ser reembolsado a quien lo hubiere efectuado, sin perjuicio de las sanciones que por tal motivo pueda establecer la Autoridad Educativa Nacional. Las instituciones educativas privadas no tendrán como finalidad principal el lucro”.

Según menciona la Ley Orgánica de Educación Intercultural sobre la conformación de Unidades Educativas Particulares se puede mencionar que para constituir una institución educativa de carácter privado se necesita cumplir con los requerimientos y lineamientos que establece el nivel central, para ello la institución deberá tener un representante legal y la misma se constituirá como una persona natural o jurídica de derecho privado a fin de impartir educación en todos sus niveles, hay que mencionar que todos los rubros serán regulados por la Autoridad Educativa Nacional, ya que según menciona la ley la educación particular no tendrá fines de lucro.

#### **2.5.4. Derechos de las instituciones educativas particulares**

Según, el segundo suplemento del capítulo séptimo de las de las instituciones educativas en la (Ley Organica de Educación Intercultural, (2011), pág. 26) señala en el “Art. 57. Derechos de las instituciones educativas particulares. Son derechos de las instituciones educativas particulares, los siguientes:

- a. Cobrar las pensiones y matrículas de conformidad con el reglamento que emita la Autoridad Educativa Nacional;
- b. Organizarse de acuerdo con sus estatutos y reglamentos, legalmente aprobados por la Autoridad Educativa Nacional;
- c. Ser atendidos y escuchados en sus requerimientos por la Autoridad Educativa Nacional o local;
- d. Ser evaluados de manera integral, de conformidad con la Ley, los reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad educativa correspondiente;
- e. Garantizar el debido proceso en todo procedimiento que la autoridad correspondiente iniciare en su contra;
- f. Asociarse para potenciar y apoyar sus funciones pedagógicas y/o administrativas;
- g. Elegir a sus directivos y autoridades, de conformidad con sus estatutos y reglamentos internos legalmente aprobados por la autoridad competente;
- h. Articularse con otros centros educativos públicos o privados entre sí como parte del Sistema Nacional de Educación; e,
- i. Acceder a convenios de cooperación interinstitucional con el sector público o privado para proyectos específicos que sean relevantes para el desarrollo educativo.

Se puede señalar que en la Ley de Educación en el Art. 57 se hace referencia a los derechos de las instituciones educativas privadas que tendrán al momento de estar

constituidas como tales; entre los derechos más importantes se destacan el cobro de pensiones y matrículas de conformidad con el reglamento de la LOEI, Organizarse de acuerdo a los estatutos y reglamentos debidamente aprobados por el nivel central de educación, Ser atendidos y escuchados por la autoridad regulatoria nacional o local, además de solicitar las garantías del debido proceso cuando la autoridad nacional inicie acciones en su contra, Buscar alianzas estratégicas para potenciar y apoyar las funciones pedagógicas, académicas y administrativas, Elegir a sus principales autoridades de acuerdo a estatutos y reglamentos internos refrendados por el nivel central.

### **2.5.5. Deberes y obligaciones de las unidades educativas particulares**

De acuerdo al segundo suplemento del capítulo séptimo de las de las instituciones educativas en la (Ley Organica de Educación Intercultural, (2011), págs. 26-27) determina que en el “Art. 58. Deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares. Son deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares”.

- a. Garantizar la utilización de medidas de acción afirmativa a favor de los titulares de derechos que se encuentran en condición de desigualdad, para el acceso y permanencia en el servicio de educación que están autorizados a brindar;
- b. Cumplir las medidas de protección impuestas por las autoridades judiciales o administrativas a favor de las y los estudiantes en el establecimiento educativo;
- c. Apoyar y proteger a las y los estudiantes u otras personas integrantes de la institución, que hayan sido víctimas de abusos o delitos que atenten contra su integridad física, psicológica o sexual, dictando la suspensión inmediata de funciones o actividades de el/los implicados, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones de orden administrativo, penal o civil que correspondan;

- d. Respetar los derechos de las personas y excluir toda forma de abuso, maltrato, discriminación y desvalorización, así como toda forma de castigo cruel, inhumano y degradante;
- e. Garantizar el debido proceso en todo procedimiento orientado a establecer sanciones a los miembros de la comunidad educativa, docentes, trabajadoras y trabajadores, padres, madres de familia o representantes legales y estudiantes;
- f. Garantizar la construcción e implementación y evolución de códigos de convivencia de forma participativa;
- g. Vigilar el respeto a los derechos de los y las estudiantes y denunciar ante las autoridades judiciales y/o administrativas competentes las amenazas o violaciones de que tuvieren conocimiento;
- h. Poner en conocimiento de la Fiscalía General del Estado, en forma inmediata, cualquier forma de abuso sexual o de cualquier otra naturaleza penal, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones de orden administrativo que correspondan en el ámbito educativo;
- i. Participar en el circuito educativo correspondiente;
- j. Construir consensuada y participativamente su código de convivencia;
- k. Garantizar una educación de calidad;
- l. Mantener en buen estado y funcionamiento su infraestructura, equipo, mobiliario y material didáctico;
- m. Cumplir con sus obligaciones patronales;
- n. Proporcionar un mínimo de becas en los términos de los lineamientos generales que la autoridad que otorgue las autorizaciones o reconocimientos haya determinado; y,
- o. Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que las autoridades competentes realicen u ordenen.



En la Ley Orgánica de Educación en el Art. 58 referente a los deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares se puede destacar; La Garantía de las medidas de acción formativa que existen a favor de una entidad educativa privada; El cumplimiento de medidas de protección que las autoridades judiciales establecen a favor de los estudiantes que integren el establecimiento educativo; Apoyo y protección a los miembros de la comunidad educativa en caso de ser vulnerados en sus derechos vitales; Garantizar el debido proceso en caso de emitir sanciones a algún integrante de la comunidad educativa; Avalar la construcción, implementación y evolución de la convivencia de forma participativa por medio de la elaboración y ejecución del Código de Convivencia; Vigilar el respeto de los estudiantes y denunciar ante las autoridades judiciales y administrativas competentes; Realizar mantenimientos periódicos de la infraestructura para garantizar su buen estado y funcionamiento y Facilitar el acceso a las actividades evaluativas y de inspección a las autoridades del Ministerio de Educación que lo efectúen.

## **2.6. Unidad Educativa Particular “Sudamericano”**

### **2.6.1. Constitución jurídica**

La Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, dentro de su constitución jurídica indica que el tipo de personería que maneja es natural de derecho privado.

### **2.6.2. Reseña histórica**

El JARDÍN- ESCUELA-COLEGIO PARTICULAR MIXTO “SUDAMERICANO” ubicado en la Provincia de Imbabura, Ciudad de Ibarra, Parroquia Caranqui, nace con el compromiso de mejorar la educación personalizada de los y las estudiantes, mediante acuerdo ministerial 077-2006, 097-2006, considerada para el Octavo y Segundo Año de Educación Básica; tomando como su principal desafío la formación académica en “Educación en Principios y Valores”.

Observando las necesidades Educativas de la comunidad, se procede a ampliar la oferta académica de cada uno de los Años de Educación Inicial, Básica Elemental, Media, Superior y Bachillerato, mediante acuerdos 098-2007,115-2007,117-2007,131-2008,140-2009,120-2008,133-2009,150-2010, 160-2011; con los cuales se trabajó hasta el periodo académico 2015– 2016.

La RENOVACIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO fue ratificada en el año 2016, a fin de continuar con la formación de los y las discentes en “Educación en Principios y Valores”, adquiriendo la denominación de UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” mediante resolución NRO. MINEDUC-CZ1-10D01-2016-00184-R de fecha 15 de febrero del 2016; es importante mencionar que la institución educativa otorga el Título de Bachiller en Ciencias a los estudiantes graduados en el plantel.

Actualmente, se desconocen los criterios que se utilizaron para el manejo de los niveles de aplicación de las normas y reglamentos para el funcionamiento de las dependencias y procesos en las actividades administrativas internas de la institución; a fin de diseñar un Plan Estratégico que permita conocer las necesidades institucionales en las áreas antes mencionadas, se plantea la actualización y seguimiento del plan de mejoras, la reestructuración del código de convivencia inter-institucional como eje fundamental de la educación.

Además, se considera importante analizar las variables e indicadores que permitan estimar los parámetros de calidad, en la oferta del servicio y el desempeño del personal directivo, administrativo y docente.

Es, importante mencionar que las instituciones educativas se desarrollan cuando los objetivos son claros y operativos, por lo que los procedimientos académicos, pedagógicos y administrativos revelan la eficiencia y eficacia, en cuanto al uso de los recursos, habilidades y destrezas del talento humano requerido, mismos que se encuentran al alcance de quién lidera la institución; es por eso que una evaluación interna en las distintas áreas debe estar orientada a la mejora de los procesos educativos.

### 2.6.3. Niveles educativos de la UEPS

<b>NIVELES:</b>	<b>N. RESOLUCIÓN</b>	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>
Primer año de Básica	115-DEI	2007-07-10
Segundo año de Básica	097-	2006-07-11
Tercer año de Básica	117-DEI	2007-08-16
Cuarto año de Básica	131-DEI	2008-08-15
Quinto año de Básica	140-DEI	2009-08-24
Sexto año de Básica	140-DEI	2009-08-24
Séptimo año de Básica	140-DEI	2009-08-24
Octavo año de Básica	077	2006-08-24
Noveno año de Básica	098	2007-08-16
Décimo Año de Básica	120-DEI	2008-09-12
Primero año de Bachillerato	133-DEI	2009-09-18
Segundo año de Bachillerato	150-DEI	2010-11-05
Tercer Año de Bachillerato	160-DEI	2011-10-25
<b>ESPECIALIDAD:</b>	Bachillerato en Ciencias General	
	Bachillerato General Unificado	

#### **2.6.4. Alcance de la UEPS**

Los alcances a lo largo de la vida institucional de la Unidad Educativa han sido dentro de la provincia de Imbabura, cantón Ibarra, principalmente en su centro de operación ubicado en la parroquia de Caranqui sector las Cuatro Esquinas, de donde son en su mayoría los estudiantes.

#### **2.6.5. Beneficiarios de la UEPS**

La Unidad Educativa Particular “SUDAMERICANO” a lo largo de su trayectoria se ha enfocado en trabajar en favor del educando, ofreciendo una educación personalizada e integral en todos los niveles de educación, con el fomento de valores y principios que rigen su funcionamiento desde sus inicios en el año 2006.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

“PLAN ESTRATÉGICO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” PARA EL PERÍODO 2016-2020, DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.

#### **3.1. Introducción**

Luego de haber realizado el Análisis Situacional de la UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”, por medio del estudio de diferentes técnicas e instrumentos que permitieron recopilar información necesaria para la construcción del FODA en el cual se encontró las conformidades y no conformidades que existe en la institución.

La siguiente propuesta que se presenta a continuación sobre la estructura y el diseño del Plan Estratégico para la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, pretende ser una herramienta que contribuya al trabajo organizado y sistémico de la comunidad educativa; dicha propuesta estará centrada en aspectos precisos como: buscar mejoras continuas, corregir falencias y crear documentos administrativos como manuales y planes; además de elaborar estrategias, metas y objetivos que se encuentren acorde a la labor institucional.

Con lo establecido anteriormente se pretende obtener procesos más confiables con indicadores que muestren la eficiencia y calidad del personal que labora en la institución, a fin de sustentar un plan de mejoras y el diseño del manual de funciones administrativas que coadyuve al desarrollo de la comunidad educativa, tomando en cuenta como eje fundamental la atención integral del educando.

## **3.2. Objetivos de la propuesta**

### **3.2.1. General**

Proponer un Plan Estratégico que incluya el contexto y rol de la entidad, filosofía institucional, procesos en la gestión administrativa y proyectos estratégicos, que permitan el mejoramiento continuo de las actividades formativas que viene desarrollando la Unidad Educativa.

### **3.2.2. Específico**

- Analizar el sistema administrativo de la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”.
- Verificar si la institución cuenta con una estructura organizada y funcional.
- Establecer funciones que delimiten el trabajo de cada dependencia administrativa.
- Motivar e incentivar el uso del manual de funciones dentro de la Unidad Educativa.
- Crear e implementar políticas institucionales que ayuden al mejoramiento de los procesos administrativos.

## **3.3. Análisis situacional**

### **3.3.1. Análisis interno**

Para realizar el estudio interno de la unidad educativa, se utilizaron tres técnicas de investigación las mismas que fueron la entrevista, la encuesta y la observación directa.

Con la recopilación de la información mediante las técnicas antes mencionadas se logró obtener información relevante acerca de los procesos administrativos que se llevan a cabo dentro del establecimiento educativo, con el propósito de verificar si la institución maneja protocolos y rutas claras en la gestión administrativa.

De las técnicas de investigación utilizadas en el Capítulo I, se obtuvieron los siguientes resultados, los cuales se detallan a continuación:

- Dentro de la Unidad Educativa se determinó que, existía la necesidad de mejora y actualización en cuanto a la filosofía institucional, apegada a los lineamientos actuales de educación.
- Se determinó que la institución realiza reuniones de trabajo, las mismas que no son periódicas, por lo cual existe una necesidad de establecer reuniones continuas, a fin de mejorar la gestión administrativa en la unidad.
- El personal que forma el equipo de trabajo de la institución, comprende la filosofía institucional, lo cual es una fortaleza para reajustar los procesos de gestión.
- Con las técnicas de investigación aplicadas se determinó que no existe un Manual de Funciones específicas definidas, lo cual permite justificar la elaboración de la propuesta de este trabajo.
- La institución enmarca al proceso como un ente rector para el desarrollo y funcionamiento institucional, es por ello que los procesos administrativos se llevan a cabo en función de lo que enmarca la Ley, como el manejo de documentos y sistemas que permiten el buen uso de los recursos.
- Se determinó que las decisiones que se toman dentro de la institución educativa, especialmente en los procesos de gestión propenden a garantizar la educación y el trabajo mancomunado en bienestar de toda la comunidad educativa.
- La institución dispone de un presupuesto anual, el mismo que se analiza con la ayuda del consejo ejecutivo para establecer el presupuesto económico que se utilizara para el año lectivo; todo esto se realiza sin un manual que guie dichas acciones, por ende, se considera necesario el desarrollo e implementación de un manual de funciones.

- Dentro de la Unidad Educativa se evidencio que las directrices de comunicación se establecen de acuerdo a las necesidades presentadas en cada área institucional, dependiendo de la necesidad existe, es decir, mediante comunicación directa y en otras ocasiones a través de la comunicación formal.
- El plantel educativo no dispone de un manual de puestos que guie el proceso de reclutamiento y selección del personal.
- En la Unidad Educativa se evidenció que todo el personal tanto docentes como administrativos no mantienen clara su forma de trabajar, es decir, las acciones que realizan están apegadas a ciertas directrices contempladas en la Ley, lo cual demuestra que no poseen un manual en donde se detalle de manera específica sus funciones.
- Se determinó que dentro de la Unidad Educativa es necesario e imprescindible el manejo de un Plan Estratégico que sirva de guía para establecer directrices estratégicas y que permitan alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Se encontró que la institución debe ampliar las alianzas institucionales que mantiene en la actualidad, a fin de brindar una educación de calidad a los educandos.
- Se determinó que en el plantel educativo el ambiente laboral en el que se desempeña el personal es adecuado; facilitando el desarrollo de las actividades diarias.
- En la Unidad Educativa el personal administrativo, manifiesta que el direccionamiento que se dan en los procesos administrativos por parte de las autoridades es excelente, ya que se encuentran orientas a la consecución de los objetivos institucionales.

### **3.3.2. Análisis global.**

La Comunidad Educativa coinciden que en la actualidad los procesos de gestión administrativa que se llevan a cabo en la institución son idóneos, pero que se necesita un mejoramiento continuo para optimizar los recursos existentes a favor de la comunidad



educativa, tomando en cuenta que los procesos de actualización propenden el fortalecimiento institucional.

### **3.3.3. Análisis externo**

Para el estudio externo en relación del ámbito administrativo se tomó en cuenta el análisis de escenarios que se encuentra establecido en las planificaciones estratégicas; estos parámetros serán tomados en cuenta al momento de definir la implementación de estrategias en los procesos administrativos; a continuación se detalla los aspectos más importantes a tomar en cuenta en el desarrollo de este trabajo.

- Según los resultados obtenidos del análisis del escenario social se logró identificar que la mancomunidad no conoce sobre los servicios que oferta la institución educativa, debido a que no se ha fortalecido una relación directa con dichos actores a través de los medios publicitarios.
- Mediante el respectivo análisis del escenario político se evidencio constantes cambios en la Normativa Legal debido a la inestabilidad de ministros y asesores educativos, lo que no otorga una estabilidad funcional para las instituciones educativas privadas.
- La inestabilidad laboral que existe hoy en día en el país como una realidad nacional provoca en los padres de familia una disminución significativa de ingresos, dando como resultado que los estudiantes obtén por estudiar en el sistema educativo fiscal, generando como consecuencia el descenso en los ingresos institucionales.
- La mejora en infraestructura de instituciones fiscales y privadas de gran trascendencia y jerarquía provincial fomenta en los estudiantes un deseo de pertenecer a un ambiente de estudio moderno y ecológico; sin comprender que existe falencias académicas en un ambiente creado solo con el propósito de llamar la atención visual, sin considerar factores educativos y pedagógicos que se deben potenciar para el desarrollo institucional.

## **1. Filosofía Institucional**

### **UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” (UEPS)**

#### **MISIÓN**

La Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, forma estudiantes en los Niveles de Educación General Básica y Bachillerato General Unificado, con destrezas educativas acordes a la formación integral, holística, sistemática y tecnológica, basados en principios y valores, con capacidad de Liderazgo, al servicio de la comunidad y el Buen Vivir.

#### **VISIÓN**

En el año 2021 la Unidad Educativa Particular “Sudamericano” será un ente educativo referente a nivel regional, por su propuesta de educación personalizada y enfatizada en principios, valores y conocimientos para el desarrollo de habilidades y aptitudes que permitan crear una apertura al mundo globalizado.

#### **OBJETIVOS Y POLÍTICAS**

- **OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” (UEPS)**

Normar y regular las diferentes actividades internas en los ámbitos administrativo, docente, de servicio, padres de familia y estudiantes en la búsqueda de la formación integral de los estudiantes de la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” (UEPS)**

- ✓ Reglamentar las obligaciones específicas de autoridades, docentes, padres de familia y estudiantes, para facilitar el cumplimiento eficaz de sus funciones.
- ✓ Promover el conocimiento del código de convivencia en el personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y padres de familia a fin de que se respeten las disposiciones del mismo.
- ✓ Propiciar el fortalecimiento continuo de la responsabilidad que conlleve a la participación activa de todos los miembros de la institución.
- ✓ Concienciar en la comunidad educativa la necesidad de utilizar los principios y valores para no incurrir en ninguna falta reglamentaria.
- ✓ Fortalecer el compromiso de todos los miembros que forman parte vinculante de la unidad educativa, a fin de trabajar en prevención y promoción de actividades enmarcadas en el ámbito educativo.
- ✓ Consagrar el Código de Convivencia enmarcado en el Sumak Kwasay, a fin de establecer parámetros de responsabilidad ulterior de todos los miembros de la comunidad educativa.

- **POLÍTICAS**

- ✓ Promover la integración de la comunidad educativa para una educación de calidad.
- ✓ Conseguir la equidad de género dentro de la comunidad educativa.
- ✓ Concienciar a las estudiantes, padres, madres y representantes legales sobre la importancia del aprendizaje de las materias normales y especiales.
- ✓ Buscar la participación de los padres, madres, representantes legales, docentes para que sean colaboradores y participativos en el quehacer educativo.

- ✓ Capacitar a los maestros/as para que estén actualizados/as y predispuestos/as a colaborar en todos los campos académicos y directivos dentro de la comunidad educativa.
- ✓ Fortalecer las relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Consensuar ideas entre Autoridades, Padres de Familia y Estudiantes, para establecer acuerdos y compromisos, invitando a cumplirlos, manteniendo así un equipo de trabajo en busca de soluciones y respuestas positivas.

## **NORMAS Y REGLAMENTOS QUE RIGEN A LAS INSTITUCIONES**

### **EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL**

Con lo expuesto en el Capítulo II, sobre las Instituciones Particulares Educativas, se hace referencia sobre la organización educativa en el Territorio Ecuatoriano que se establece en el Registro Oficial N° 417 los tipos de instituciones educativas las cuales son; presenciales, semi-presenciales y unidades educativas a distancia que pueden ser públicas, fisco misionales o privadas; las mismas contarán con: una educación inicial que corresponde a los niveles básicos de preparatoria, la educación básica a su vez se encuentra dividida en tres subniveles, siendo el primer nivel la educación básica elemental que corresponde a segundo, tercero y cuarto año de educación general básica; el segundo nivel educación básica media está conformado por los estudiantes de quinto, sexto, séptimo año de educación general básica, y para finalizar tenemos el tercer nivel que pertenece a la básica superior que está integrada por octavo, noveno y décimo año de educación general básica; la normativa además de lo mencionado señala al bachillerato como otro nivel de educación que se subdivide en bachillerato en ciencias y bachillerato técnico, teniendo como referencia al último nivel de educación que se refiere a la unificación de todos los niveles académicos antes explicados, dando como resultado las Unidades Educativas.

En lo referente a la conformación de Unidades Educativas Particulares se puede mencionar que para constituir una institución de carácter privado se necesita cumplir con los requerimientos y lineamientos que establece el nivel central y su respectiva ley de educación, para ello la institución deberá tener un representante legal y la misma se constituirá como una persona jurídica de derecho privado a fin de impartir educación en todos sus niveles.

Dentro de los deberes y obligaciones que rigen para las unidades educativas particulares la Ley Orgánica de Educación en el Art. 58 menciona; La Garantía de las medidas de acción formativa que existen a favor de una entidad educativa privada; El cumplimiento de medidas de protección que las autoridades judiciales establecen a favor de los estudiantes que integren el establecimiento educativo; Apoyo y protección a los miembros de la comunidad educativa en caso de ser vulnerados en sus derechos vitales; Garantizar el debido proceso en caso de emitir sanciones a algún integrante de la comunidad educativa; Avalar la construcción, implementación y evolución de la convivencia de forma participativa por medio de la elaboración y ejecución del Código de Convivencia; Vigilar el respeto de los estudiantes y denunciar ante las autoridades judiciales y administrativas competentes; Realizar mantenimientos periódicos de la infraestructura para garantizar su buen estado y funcionamiento.

Además es importante destacar que la educación está constantemente sujeta a cambios, por cual se maneja el Plan Decenal del Ministerio de Educación desde el año 1998, en donde se estructuran las reformas curriculares que rigen el accionar Educativo, por ende se tiene conocimiento de cómo el elaborar las distintas estrategias educativas; actualmente la reforma curricular del año 2010 que establece la elaboración del POA fue derogada por la actualización y fortalecimiento curricular del año 2017, que plantea la estructuración de un

Plan Curricular Anual (PCA) y Proyecto Educativo Institucional (PEI ) como completo de la estructura organizativa de cada institución educativa.

Para finalizar, se puede destacar el cumplimiento a las disposiciones generales la Unidad Educativa Particular “Sudamericano” se rigen a lo expuesto en la LOEI y su Reglamento, tomando como referencia las normativas apegadas al funcionamiento de los establecimientos educativos privados.

## **CÓDIGO DE CONVIVENCIA**

### **1. DATOS INFORMATIVOS:**

INSTITUCIÓN: Unidad Educativa Particular “Sudamericano”

UBICACIÓN: Provincia: Imbabura

Cantón: Ibarra

Ciudad: Ibarra

Parroquia: Caranqui

DIRECCIÓN: Av. El Retorno 22-54 y Río Palora.

BARRIO: Los Ceibos

TELÉFONO: 062-652 - 576

### **2. MARCO REFERENCIAL**

TIPO: Hispano

RÉGIMEN: Sierra

JORNADA: Matutina

MODALIDAD: Presencial

EL ALUMNADO: Mixto

POBLACIÓN: 58 Personas  
ZONA: Urbana  
CLASE: Común  
SOSTENIMIENTO: Particular Laico  
LOCAL: Arrendado

**3. NOMBRE DEL PROYECTO:** Proyecto Educativo Institucional 2016-2020

PROPONENTE: Unidad Educativa Particular “Sudamericano”

BENEFICIARIOS(AS): Estudiantes(as) de la Ciudad de Ibarra

DURACIÓN DEL PROYECTO: Cinco años

REPRESENTANTE LEGAL: Dipl. Jorge Aníbal Aldaz Yamberla

PRESIDENTA DEL C.C.PP.FF. Sra. Marisol López

VICEPRESIDENTE DEL C.C.PP.FF Sr. Tarquino Camuéz

PRESIDENTA DEL CONSEJO ESTUDIANTIL: Srta. Joselyn Pozo.

**4. PERSONAL DIRECTIVO**

RECTOR Dipl. Jorge Aldaz Yamberla

VICERRECTOR Lic. José Luis Ortiz

**CONSEJO EJECUTIVO**

Ing. Mariana Benavides

Lic. Gladys Serrano

Lic. José Fiallos

## **5. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

SECRETARIA                                  Ing. Lucía Benítez

COLECTORA                                    Lic. Ruth Narváez

## **6. RESOLUCIONES DE FUNCIONAMIENTO**

Observando las necesidades Educativas de la comunidad, se procede a ampliar la oferta académica de cada uno de los Años de Educación Inicial, Básica Elemental, Media, Superior y Bachillerato, mediante acuerdos 098-2007,115-2007,117-2007,131-2008,140-2009,120-2008,133-2009,150-2010, 160-2011; con los cuales se trabajó hasta el periodo académico 2015– 2016.

La *RENOVACIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO* fue ratificada en el año 2016, a fin de continuar con la formación de los y las discentes en “Educación en Principios y Valores”, adquiriendo la denominación de UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO” mediante resolución NRO. MINEDUC-CZ1-10D01-2016-00184-R de fecha 15 de febrero del 2016; es importante mencionar que la institución educativa otorga el Título de Bachiller en Ciencias a los estudiantes graduados en el plantel.

## **7. ANTECEDENTES**

El presente CÓDIGO DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL es el resultado del análisis mancomunado sobre las formas de convivencia que se ha practicado entre autoridades, personal docente, administrativo y de servicios, padres y madres de familia; todos alrededor del objetivo fundamental de educar integralmente a los estudiantes que asisten a la prestigiosa institución.



Dentro del Código de Convivencia de la Unidad Educativa, se ha identificado las causas frecuentes que interfieren o alteran el clima de la comunidad educativa en la formación integral de los educandos.

Así mismo, se ha establecido que las sanciones no son el mejor camino para la solución de las faltas estudiantiles, por lo que se considera que es mejor trabajar en el eje de prevención y promoción de problemáticas estudiantiles; se piensa que lo más eficaz y duradero es sembrar desde temprana edad en la personalidad de las y los educandos, los valores, principios, normas, actitudes y procederes reconocidos como permanentes y universales.

En la Constitución Política de la República del Ecuador, en el Código de la Niñez y Adolescencia, en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su Reglamento General y en el Reglamento Interno de la Unidad Educativa Particular “SUDAMERICANO” se citan las metas y fines del Sistema Educativo y los derechos y obligaciones de los sectores involucrados, las cuales hablan de manera estricta sobre sanciones; por otro lado el Código de Convivencia de la institución maneja temas de carácter preventivo en el cual se enfoca en la construcción de los valores y principios como parte fundamental de la mitigación de riesgos y problemáticas estudiantiles.

El Código de Convivencia está orientado hacia los estudiantes del Unidad Educativa Particular “SUDAMERICANO” para que tengan conciencia de los actos que involucra el accionar del comportamiento, de esta manera se puede lograr mejorar la calidad de la convivencia institucional, proclamando siempre los principios básicos del Sumak Kawsay.

La elaboración de este documento se encuentra basado de conformidad a lo establecido en el Reglamento General a la Ley de Educación Intercultural (LOEI), en su Art. 89, el cual menciona que. *“El Código de Convivencia es el documento público construido por los*

*actores que conforman la comunidad educativa. En este se deben detallar los principios, objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; para ello, se deben definir métodos y procedimientos dirigidos a producir, en el marco de un proceso democrático, las acciones indispensables para lograr los fines propios de cada institución.”*

Participan en la construcción del Código de Convivencia los siguientes miembros de la comunidad educativa:

1. El Rector, Director o líder del establecimiento;
2. Las demás autoridades de la institución educativa, si las hubiere;
3. Tres (3) docentes delegados por la Junta General de Directivos y Docentes;
4. Dos (2) delegados de los Padres y Madres de Familia; y,
5. El Presidente del Consejo Estudiantil.

La responsabilidad de la aplicación del Código de Convivencia le corresponde al equipo directivo en estricto respeto de la legislación vigente. Este documento debe entrar en vigencia, una vez que haya sido ratificado por el Nivel Distrital, de conformidad con la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

## **8. JUSTIFICACIÓN.**

Apegados a la normativa legal vigente sobre Educación se observa la necesidad de establecer un Código de Convivencia que optimice las relaciones humanas dentro la Unidad Educativa, ya que los problemas que enfrenta la sociedad se reflejan en la comunidad educativa y son esencialmente de carácter humano en la que cada persona posee derechos y responsabilidades irrenunciables e irrevocables. En tal virtud es necesario que en la Institución Educativa reformule su Reglamento Interno y reestructure el Código de Convivencia, que no es más que aprender a vivir en armonía con los que nos rodean aplicando el Sumak Kawsay como lo determina la Constitución, a fin de hacer de la institución educativa un lugar de vivencia, democrática, participativa, inclusiva, y de

aprendizaje diario que propenda al crecimiento personal permanente de los educandos en los aspectos familiar, educativo, emocional y social.

La elaboración del presente Código de Convivencia se justifica por los siguientes aspectos para:

- Brindar un ambiente de armonía y respeto entre los actores del quehacer educativo observando normas comportamentales de acuerdo al Sumak Kawsay. (Buen Vivir).
- Crear un espacio de reflexión sobre el ambiente escolar que les corresponde a cada uno de los componentes de la institución educativa dentro de un ambiente de cooperación, colaboración y solidaridad entre todos los actores de la Comunidad Educativa.
- Visualizar los conflictos sociales educativos más frecuentes en los aspectos pedagógicos, académicos y disciplinarios, observando las normas constantes en el Compromiso Institucional, y, buscando el apoyo de las Autoridades competentes educativas y gubernamentales.
- Emplear la concertación y el consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa para una convivencia positiva en base a una educación con principios y valores.

## MANUAL DE FUNCIONES

 <p>Ministerio de Educación <i>Educamos para tener patria</i></p>	<p><b>INSTRUMENTO FÍSICO DIGITAL</b> <b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR</b> <b>“SUDAMERICANO”</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	 <p>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”</p>
<b>I. TIPIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>RECTOR</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Cumplir y hacer cumplir los principios, fines, objetivos de la educación escolarizada regular, en cuanto a las normas, políticas educativas, derechos y obligaciones de todos los actores que interviene en el ámbito educativo.	
<b>NIVEL</b>	<b>AUTORIDAD</b>	
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	MA.d.F. 001	
<b>N° DE PUESTOS</b>	01	
<b>CARGO OPERATIVO QUE REPORTA</b>	Representante Legal y Consejo Ejecutivo	
<b>CARGO OPERATIVO QUE LE REPORTAN</b>	Unidades Administrativas	
<b>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar de manera sistemática a corto, mediano y largo plazo la forma operativa de trabajo dentro de las unidades administrativas y académicas de la institución, tomando en cuenta los perfiles profesionales que cada ámbito educativo lo requiere.</li> </ul>		
<b>DIRECCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir directrices claras y objetivas de trabajo de acuerdo al área administrativa o académica a la que pertenece el profesional.</li> </ul>		

**EJECUCIÓN**

- Dirigir el proceso administrativo, así como crear e implementar los planes, programas y proyectos de mejora institucional sobre la base de resultados obtenidos en diagnósticos situacionales.
- Aprobar el distributivo de trabajo institucional, además de dirigir y orientar permanentemente la organización de trabajo, fomentando la puntualidad, disciplina y el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada unidad administrativa y académica.
- Crear antes de inicio del año lectivo el cronograma de actividades, el calendario académico de trabajo anual, calendario de vacaciones del personal administrativo y de los docentes.
- Establecer los canales de comunicación idóneos entre los miembros de la comunidad educativa, a fin de crear y mantener los vínculos entre los actores que intervienen en el proceso educativo, garantizando de esta manera el normal desenvolvimiento de todos los procesos educativos.
- Autorizar al departamento de secretaria general las matriculas ordinarias y extraordinarias, además de los pases de año de los estudiantes.
- Legalizar los documentos estudiantiles según lo dicta la LOEI y su Reglamento, además de responsabilizarse junto a la secretaria general del plantel la custodia del expediente académico estudiantil, con el fin de garantizar el debido proceso.
- Promover la creación y correcta participación de las distintas unidades administrativas y académicas de la institución.
- Remitir oportunamente a través de secretaría general datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por el Ministerio de Educación en todos sus niveles.
- Asumir en casos de ausencia del vicerrector o inspector general sus funciones contempladas en la ley.
- Encargar el rectorado en caso de su ausencia temporal a una de las autoridades administrativas como; vicerrector o inspector general, y de no estar presentes se deberá encargar a un docente.

**CONTROL**

- Controlar el desempeño de las unidades administrativas y académicas que funcionan dentro de la institución para garantizar procesos más eficientes y eficaces.
- Fomentar y controlar el correcto uso de las instalaciones en los aspectos físicos como: el manejo del mobiliario, equipamiento tecnológico y demás bienes muebles de la

institución.

- Instaurar y verificar el sistema de control en la gestión interna educativa.
- Constatar el cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades administrativas y académicas de la institución.
- Realizar reuniones periódicas en las cuales se analice y se verifique el rendimiento del personal que labora en la institución.

### III. NIVEL DE EDUCACIÓN

#### EDUCACIÓN FORMAL:

Las personas aplicar al cargo de RECTOR deberán cumplir con un nivel de Educación Superior con los siguientes requisitos:

- Tercer Nivel: Licenciatura en Ciencias de la Educación o a fines.
- Cuarto Nivel: Postgrado, Diplomado o Maestría, en Investigación Educativa, Administración Socio-Educativa, Gerencia Educativa o a fines.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Ciencias de la Educación
- Investigación Educativa
- Administración Socio-Educativa
- Gerencia Educativa

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES:

- Liderazgo y Motivación de personal
- Manejo de Talento Humano
- Administración Educativa
- Leyes y Reglamentos conexos a la educación



### IV. TIEMPO Y EXPERIENCIA

ÁREA DE DESEMPEÑO	TIEMPO REQUERIDO	
En Ciencias de la Educación	Experiencia Docente 10 años	X
	Experiencia Directiva 5 años	X

<b>V. COMPETENCIAS NECESARIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo Participativo</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Pensamiento Divergente</li> <li>• Comunicación Abierta</li> <li>• Pensamiento Lateral no Convergente</li> <li>• Creatividad e Iniciativa</li> <li>• Capacidad de planificar</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	
<b>VI. RELACIONES</b>	
<b>INTERNA</b> Toda la Unidad Educativa	<b>INTERINSTITUCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuitos Educativos</li> <li>• Distritos Educativos</li> <li>• Coordinación Zonal</li> <li>• Ministerios de Educación, Salud y MIES</li> <li>• DINAPEN</li> <li>• Junta Cantonal de Protección de Derechos.</li> <li>• Fiscalía</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	Nathalie Aldaz (Autora)
<b>REVISADO POR:</b>	Lic. José Luis Ortiz (Vicerrector)
<b>APROBADO POR</b>	MSc. Jorge Aldaz (Rector)

## MANUAL DE FUNCIONES

 <p>Ministerio de Educación <i>Educamos para tener patria</i></p>	<b>INSTRUMENTO FÍSICO DIGITAL</b> <b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR</b> <b>“SUDAMERICANO”</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. TIPIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	VICERRECTOR	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Dirigir procesos de diseño y ejecución de los distintos planes y proyectos institucionales, así como participar en la comisión técnica pedagógica de la institución.	
<b>NIVEL</b>	AUTORIDAD	
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO	
<b>CÓDIGO</b>	MA.d.F. 002	
<b>Nº DE PUESTOS</b>	01	
<b>CARGO OPERATIVO QUE REPORTA</b>	Consejo Ejecutivo	
<b>CARGO OPERATIVO QUE LE REPORTAN</b>	Unidades Administrativas y Pedagógicas	
<b>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>PLANIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar de manera sistemática a corto, mediano y largo plazo la forma operativa de trabajo dentro de las unidades administrativas y pedagógicas de la institución, además debe dirigir los diferentes niveles y sub niveles, departamentos, áreas, comisiones manteniendo contacto permanente con los responsables de dichas comisiones.</li> </ul>		
<b>DIRECCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir directrices claras y objetivas de trabajo de acuerdo al área administrativa o académica a la que pertenece el profesional.</li> </ul>		



**EJECUCIÓN**

- Proponer ante el consejo ejecutivo la nómina de jefes de área y docentes tutores de grado o curso.
- Asesorar y supervisar de manera periódica el trabajo en las distintas áreas.
- Revisar y aprobar los distintos instrumentos de evaluación preparados por los docentes.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al rector y al consejo ejecutivo del establecimiento sobre el rendimiento académico de los educandos
- Implementar planes de apoyo y refuerzo pedagógico para los estudiantes que lo requieran.
- Asegurar y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa dentro y fuera de la institución.
- Apoyar al Rector antes del inicio del año lectivo en la elaboración del cronograma de actividades, el calendario académico de trabajo anual, calendario de vacaciones del personal administrativo y de los docentes.
- Establecer los canales de comunicación idóneos entre los miembros de la comunidad educativa, a fin de crear y mantener los vínculos entre los actores que intervienen en el proceso educativo, garantizando de esta manera el normal desenvolvimiento de todos los procesos educativos.
- Promover el correcto funcionamiento y participación de las distintas unidades administrativas y académicas de la institución.
- Remitir oportunamente a través de secretaría general datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por el Ministerio de Educación en todos sus niveles.
- Asumir en casos de ausencia del Rector o inspector general sus funciones contempladas en la ley.

**CONTROL**

- Controlar el desempeño de las unidades académicas que funcionan dentro de la institución para garantizar procesos más eficientes y eficaces en el área administrativa de remisión.
- Controlar con el apoyo de secretaría general el proceso de registro de notas de los docentes de la unidad educativa
- Ayudar a verificar que el sistema de control en la gestión interna educativa se cumpla de manera eficaz y operativa.

- Constatar el cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades administrativas y académicas de la institución.

### III. NIVEL DE EDUCACIÓN

#### EDUCACIÓN FORMAL:

Las personas aplicar al cargo de VICERRECTOR deberán cumplir con un nivel de Educación Superior con los siguientes parámetros:

- Tercer Nivel: Licenciatura en Ciencias de la Educación o a fines.
- Cuarto Nivel: Postgrado, Diplomado o Maestría, en Docencia e Investigación Educativa, Pedagogía Educativa o a fines.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Ciencias de la Educación
- Docencia e Investigación Educativa
- Pedagogía Educativa

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES:

- Liderazgo y Motivación de personal
- Manejo de Talento Humano
- Administración Educativa
- Leyes y Reglamentos conexos a la educación
- Manejo de planificaciones curriculares y didácticas
- Manejo de adaptaciones curriculares
- Manejo de las TICS

### IV. TIEMPO Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DE DESEMPEÑO

En Ciencias de la Educación

#### TIEMPO REQUERIDO

Experiencia Docente 10 años	X
Experiencia como Docente mentor 2 años	X

<b>V. COMPETENCIAS NECESARIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo Participativo</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Pensamiento Divergente</li> <li>• Comunicación Abierta</li> <li>• Pensamiento Lateral no Convergente</li> <li>• Creatividad e Iniciativa</li> <li>• Capacidad de planificar</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	
<b>VI. RELACIONES</b>	
<b>INTERNA</b> Toda la Unidad Educativa	<b>INTERINSTITUCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuitos Educativos</li> <li>• Distritos Educativos</li> <li>• Coordinación Zonal</li> <li>• Ministerios de Educación, Salud y MIES</li> <li>• DINAPEN</li> <li>• Junta Cantonal de Protección de Derechos.</li> <li>• Fiscalía</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	Nathalie Aldaz (Autora)
<b>REVISADO POR:</b>	Lic. José Luis Ortiz (Vicerrector)
<b>APROBADO POR</b>	MSc. Jorge Aldaz (Rector)

## MANUAL DE FUNCIONES

 <p>Ministerio de Educación <i>Educamos para tener patria</i></p>	<p><b>INSTRUMENTO FÍSICO DIGITAL</b> <b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR</b> <b>“SUDAMERICANO”</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<b>I. TIPIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	INSPECTOR GENERAL	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Cumplir las funciones de Talento Humano a fin de colaborar en el control del personal que labora en las distintas áreas de la institución educativa, además de controlar la asistencia de los estudiantes al establecimiento.	
<b>NIVEL</b>	ADMINISTRATIVO DE APOYO	
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	INSPECCIÓN	
<b>CÓDIGO</b>	MA.d.F. 003	
<b>Nº DE PUESTOS</b>	01	
<b>CARGO OPERATIVO QUE REPORTA</b>	Rectorado, Vicerrector	
<b>CARGO OPERATIVO QUE LE REPORTAN</b>	Unidades Administrativas, y Académicas	
<b>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar de manera sistemática a corto, mediano y largo plazo la distribución operativa del personal, colaborando de manera directa con el Rector y Vicerrector de la institución la ejecución del distributivo anual, además de distribuir las vacaciones de todo el personal dependiendo de las funciones de cada uno de ellos.</li> </ul>		
<b>DIRECCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir directrices claras y objetivas de trabajo de acuerdo al área administrativa o académica a la que pertenece el profesional.</li> </ul>		

**EJECUCIÓN**

- Registrar la asistencia y puntualidad de estudiantes y del personal que labora en la institución.
- Gestionar de manera eficiente el clima organizacional, además de promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel.
- Colaborar de manera directa en la elaboración de horarios de clases.
- Publicar horarios de clases y exámenes.
- Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole.
- Conceder permisos para ausentarse del plantel al personal docente y a los estudiantes.
- Aprobar la justificación de los estudiantes cuando se ausentan del plantel desde dos a siete días.
- Llevar archivos detallados de los siguientes documentos: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes y personal que labora en el plantel, solicitudes de justificación, control de días laborados, calificaciones de disciplina, comunicaciones enviadas y recibidas.
- Asegurar y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa dentro y fuera de la institución.
- Apoyar al Rector antes del inicio del año lectivo en la elaboración del cronograma de actividades, el calendario académico de trabajo anual, calendario de vacaciones del personal administrativo y de los docentes.
- Establecer los canales de comunicación idóneos entre los miembros de la comunidad educativa, a fin de crear y mantener los vínculos entre los actores que intervienen en el proceso educativo, garantizando de esta manera el normal desenvolvimiento de todos los procesos educativos.
- Promover el correcto funcionamiento y participación de las distintas unidades administrativas y académicas de la institución.

**CONTROL**

- Controlar el desempeño laboral de todo el personal.
- Fomentar y controlar el correcto uso de las instalaciones en los aspectos físicos como: el manejo del mobiliario, equipamiento tecnológico y demás bienes muebles de la institución.

- Controlar la asistencia de los estudiantes
- Constatar el cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades administrativas y académicas de la institución.

### III. NIVEL DE EDUCACIÓN

#### EDUCACIÓN FORMAL:

Las personas aplicar al cargo de INSPECTOR GENERAL deberán cumplir con un nivel de Educación Superior bajo los siguientes parámetros:

- Tercer Nivel: Licenciatura en Ciencias de la Educación o a fines.
- Cuarto Nivel: Postgrado en Docencia e Investigación Educativa, Pedagogía Educativa o a fines.

#### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN

- Ciencias de la Educación
- Docencia e Investigación Educativa
- Pedagogía Educativa

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Liderazgo y Motivación de personal
- Manejo de Talento Humano
- Leyes y Reglamentos conexos a la educación
- Manejo de planificaciones curriculares y didácticas
- Manejo de adaptaciones curriculares
- Manejo de las TICS

### IV. TIEMPO Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DE DESEMPEÑO

En Ciencias de la Educación



#### TIEMPO REQUERIDO

Experiencia Docente 5 años	X
Experiencia en Talento Humano 2 años	X

<b>V. COMPETENCIAS NECESARIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo Participativo</li> <li>• Compromiso ético-social</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Pensamiento Divergente</li> <li>• Comunicación Abierta</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Capacidad de Negociar y Resolver Conflictos</li> <li>• Pensamiento Lateral no Convergente</li> <li>• Creatividad e Iniciativa</li> <li>• Autoaprendizaje y desarrollo profesional</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	
<b>VI. RELACIONES</b>	
<b>INTERNA</b> Toda la Unidad Educativa	<b>INTERINSTITUCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuitos Educativos</li> <li>• Distritos Educativos</li> <li>• Coordinación Zonal</li> <li>• Ministerios de Educación, Salud y MIES</li> <li>• DINAPEN</li> <li>• Junta Cantonal de Protección de Derechos.</li> <li>• Fiscalía</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	Nathalie Aldaz (Autora)
<b>REVISADO POR:</b>	Lic. José Luis Ortiz (Vicerrector)
<b>APROBADO POR</b>	MSc. Jorge Aldaz (Rector)

## MANUAL DE FUNCIONES

 <p>Ministerio de Educación <i>Educamos para tener patria</i></p>	<b>INSTRUMENTO FÍSICO DIGITAL</b> <b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR</b> <b>“SUDAMERICANO”</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	 <p>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”</p>
<b>I. TIPIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PSICÓLOGO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Promover el desarrollo humano integral de los estudiantes desde un enfoque de derechos, género, bienestar, interculturalidad, intergeneracional, e inclusión para lograr la participación, permanencia y culminación de estudios académicos, garantizando su desarrollo personal, social y emocional dentro del sistema educativo.	
<b>NIVEL</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	<b>DECE</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>MA.d.F. 004</b>	
<b>N° DE PUESTOS</b>	<b>01</b>	
<b>CARGO OPERATIVO QUE REPORTA</b>	<b>Rectorado</b>	
<b>CARGO OPERATIVO QUE LE REPORTAN</b>	<b>Unidades Administrativas</b>	
<b>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>PLANIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar de manera sistemática a corto, mediano y largo plazo proyectos y programas de atención integral de los y las estudiantes de la unidad educativa.</li> </ul>		



**DIRECCIÓN**

- Definir directrices claras y objetivas de trabajo con los y las estudiantes en apoyo pedagógico y emocional.

**EJECUCIÓN**

- Coordinar el diseño, ejecución y supervisión de la implementación del Plan Operativo Anual del DECE.
- Coordinar y promover la participación de toda la comunidad educativa en las acciones programadas con el apoyo del Consejo Ejecutivo.
- Coordinar la participación activa del equipo DECE en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Código de convivencia, planes de seguridad y salud integral, entre otras actividades institucionales que disponga las autoridades institucionales.
- Garantizar el cumplimiento de las rutas y los protocolos de actuación que se determina en la ley de educación y su reglamento.
- Participar en las juntas de curso para conocer novedades académicas y emocionales de los estudiantes.
- Elaborar informes de casos especiales en los que haya que intervenir de manera directa.
- Al finalizar el año lectivo presentar el informe final de actividades cumplidas, mismo que deberá ser presentado al Consejo Ejecutivo para su respectiva evaluación

**III. NIVEL DE EDUCACIÓN****EDUCACIÓN FORMAL:**

Las personas aplicar al cargo de PSICÓLOGO deberán cumplir con un nivel de Educación Superior bajo los siguientes requisitos:

- Tercer Nivel: Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad Psicología Educativa, Psicología Clínica, Psicología General o a fines.
- Cuarto Nivel: Postgrado, Diplomado, Maestría en Intervención Educativa y Social, Psicopedagogía Educativa, Investigación Educativa o a fines.

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN**



- Ciencias de la Educación Especialidad Psicología Educativa
- Psicología General o Clínica
- Intervención Educativa y Social
- Psicopedagogía Educativa.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación Educativa</li> <li>• Trabajo Social</li> </ul>					
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y Motivación de personal</li> <li>• Manejo de Talento Humano</li> <li>• Expresión escrita para la construcción de informes</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis, inducción y deducción</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad de gestión</li> <li>• Manejo de la Constitución</li> <li>• Leyes y Reglamentos conexos a la Educación</li> </ul>					
<b>IV. TIEMPO Y EXPERIENCIA</b>					
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>				
En Ciencias de la Educación	<table border="1"> <tr> <td>Experiencia de Analista 2 años</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Experiencia cargos a fines 1 año</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Experiencia de Analista 2 años	X	Experiencia cargos a fines 1 año	X
Experiencia de Analista 2 años	X				
Experiencia cargos a fines 1 año	X				
<b>V. COMPETENCIAS NECESARIAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y Negociación</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Escucha activa para actuar como mediador</li> <li>• Actitud al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Creatividad e Iniciativa</li> <li>• Capacidad de planificar</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Intervención socio-educativa</li> <li>• Orientación, Asesoramiento Profesional y Vocacional</li> <li>• Respeto a la diversidad</li> </ul>					

<b>VI. RELACIONES</b>	
<b>INTERNA</b> Toda la Unidad Educativa	<b>INTERINSTITUCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuitos Educativos</li> <li>• Distritos Educativos</li> <li>• Coordinación Zonal</li> <li>• Ministerios de Educación, Salud y MIES</li> <li>• DINAPEN</li> <li>• Junta Cantonal de Protección de Derechos.</li> <li>• Fiscalía</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	Nathalie Aldaz (Autora)
<b>REVISADO POR:</b>	Lic. José Luis Ortiz (Vicerrector)
<b>APROBADO POR</b>	MSc. Jorge Aldaz (Rector)

## MANUAL DE FUNCIONES

 <p>Ministerio de Educación <i>Educamos para tener patria</i></p>	<b>INSTRUMENTO FÍSICO DIGITAL</b> <b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR</b> <b>“SUDAMERICANO”</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. TIPIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	SECRETARIA	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<p>Accionar las diferentes actividades asignadas, con referencia al área en función, además de coadyuvar a su superior inmediato en las actividades requeridas, adoptando herramientas y técnicas gerenciales que permitan lograr una eficiente y eficaz desempeño dentro de la institución, dando así cumplimiento a los objetivos planteados por la unidad administrativa.</p>	
<b>NIVEL</b>	ADMINISTRATIVO	
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	SECRETARÍA	
<b>CÓDIGO</b>	MA.d.F. 005	
<b>N° DE PUESTOS</b>	01	
<b>CARGO OPERATIVO QUE REPORTA</b>	Rector	
<b>CARGO OPERATIVO QUE LE REPORTAN</b>	Docentes ,Unidad Administrativa	

## II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### ORGANIZACIÓN

- Llevar registros actualizados de toda la documentación recibida y enviada de los diferentes departamentos tanto internos como interinstitucionales, además de responsabilizarse por la integridad, conservación e inviolabilidad de la información.

### EJECUCIÓN

- Redacta correspondencia, memos, oficios, actas, convocatorias, contratos, notas del estudiantado y cualquier otro documento a fin que le sea asignado.
- Ingresar datos y registros académicos exactos al sistema de información del Ministerio de Educación
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas en función de su cargo
- Se encarga de actualizar la agenda diaria de su superior
- Mantiene actualizado el archivo de la institución
- Brinda información correcta al personal de la institución, a los/as estudiantes, padres de familia y público en general
- Realiza apoyo logístico en la organización y ejecución de eventos y reuniones que convoque la institución
- Suministra materiales de oficina a toda la unidad
- Proporciona información mediante comunicados internos o cartelera sobre eventos, concursos o anuncios importantes que se vayan a desarrollar dentro de la Unidad Educativa
- Da cumplimiento a las normas, reglamentos y procedimientos que se encuentran establecidos en la normativa interna de la institución
- Ejecuta cualquier otra tarea o actividad que le haya sido asignada en función a su cargo

### CONTROL

- Mantiene el control de los registros y formularios oficiales
- Cumplimiento del sistema de control en la gestión interna educativa.
- Verifica los resultados en la tabulación de notas del rendimiento académico y

comportamental del estudiantado		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva con exactitud la información actualizada sobre los datos estadísticos de la Unidad Educativa</li> <li>• Guía los procesos administrativos en gestión, a fin de dar cumplimiento con los objetivos institucionales</li> </ul>		
<b>III. NIVEL DE EDUCACIÓN</b>		
<b>EDUCACIÓN FORMAL:</b>		
Las personas aplicar al cargo de Secretaria deberán cumplir con un nivel de Educación Superior bajo los siguientes requisitos:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercer Nivel: Tecnología en Secretariado, Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Gerencial o a fines.</li> <li>• Cuarto Nivel: Postgrado en Administración y Secretariado o a fines.</li> </ul>		
<b>ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado Ejecutivo Bilingüe</li> <li>• Secretariado Gerencial</li> <li>• Administración y Secretariado</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas y Técnicas Secretariales</li> <li>• Manejo de Equipos Digitales</li> <li>• Técnicas de ortografía, archivo, mecanografía y redacción</li> <li>• Métodos y procedimientos de oficina</li> <li>• Manejo de Talento Humano</li> <li>• Administración Educativa</li> <li>• Leyes y Reglamentos conexos a la educación</li> </ul>		
<b>IV. TIEMPO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado Ejecutivo Bilingüe</li> <li>• Secretariado Gerencial</li> </ul>	Experiencia Administrativa 1 año	X
	Experiencia cargos a fines 6 meses	X

<b>V. COMPETENCIAS NECESARIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Comunicación Abierta</li> <li>• Creatividad e Iniciativa</li> <li>• Capacidad de organizar</li> <li>• Empatía</li> <li>• Actitud al cambio</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	
<b>VI. RELACIONES</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>INTERINSTITUCIONALES</b>
Nivel Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuitos Educativos</li> <li>• Distritos Educativos</li> <li>• Coordinación Zonal</li> <li>• Ministerios de Educación, Salud y MIES</li> <li>• DINAPEN</li> <li>• Junta Cantonal de Protección de Derechos.</li> <li>• Fiscalía</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	Nathalie Aldaz (Autora)
<b>REVISADO POR:</b>	Lic. José Luis Ortiz (Vicerrector)
<b>APROBADO POR</b>	MSc. Jorge Aldaz (Rector)

**MANUAL DE FUNCIONES**

 <p>Ministerio de Educación <i>Educamos para tener patria</i></p>	<p><b>INSTRUMENTO FÍSICO DIGITAL</b>  <b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR</b>  <b>“SUDAMERICANO”</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	
<b>I. TIPIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>COLECTORA</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<p>Utilizar adecuadamente los recursos presupuestarios de la institución, en cuanto a sueldos, décimos, adquisiciones y gastos eventuales de la institución, además de apoyar en el desarrollo de las actividades que ejecute la unidad administrativa, siendo así el eje fundamental administrativo en los procesos de gestión educativa.</p>	
<b>NIVEL</b>	<b>ADMINISTRATIVO CONTABLE</b>	
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	<b>COLECTURÍA</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>MA.d.F. 006</b>	
<b>Nº DE PUESTOS</b>	<b>01</b>	
<b>CARGO OPERATIVO QUE REPORTA</b>	<b>Rector</b>	
<b>CARGO OPERATIVO QUE LE REPORTAN</b>	<b>Unidades Administrativas de apoyo</b>	
<b>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p><b>ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar el archivo contable actualizado.</li> <li>• Mantener los roles de pago del personal firmados y actualizados por la respectiva autoridad.</li> <li>• Seguimiento permanente al presupuesto asignado.</li> </ul>		



- Documentación permanente de la aplicación y socialización de conocimientos contables y normativa vigente.
- Registrar las operaciones contables en los respectivos libros y sistemas contables digitales.
- Documentación legalizada por el representante legal.
- Responsabilidad administrativa - contable en el manejo de la información y documentos de carácter reservado.
- Revisar los ingresos y egresos de bienes y valores.

### **DIRECCIÓN**

- Asesoramiento en materia económica, financiera y contable a las autoridades del establecimiento educativo, a fin de mejorar los procesos administrativos.
- Direccionar los procesos administrativos-contables de acuerdo a las necesidades institucionales
- Manejo de la relación interpersonal con los miembros de la Unidad Administrativa y demás integrantes de la comunidad educativa

### **EJECUCIÓN**

- Elaborar los balances presupuestarios, informes contables y financieros para conocimiento de las autoridades educativas y demás instituciones que así lo requieran.
- Realizar las actualizaciones en el sistema de remuneraciones del Ministerio de Educación.
- Elaborar, legalizar y liquidar los contratos del personal que labora en la institución ante el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Elaboración y registros cronológicos de los ingresos y salidas de la documentación
- Elaboración de documentos tributarios del ejercicio económico durante el año lectivo
- Participación activa en la elaboración de la proforma presupuestaria anual con el Consejo Ejecutivo.
- Elaboración de los comprobantes de los movimientos económicos y documentación de soporte, conjuntamente con la máxima autoridad institucional.
- Responsabilidad por pérdidas económicas o deterioro de las pertenencias de la institución que se encuentren a su cargo.
- Realizar ajustes en la proforma presupuestaria en caso de ser necesaria, a fin de

solventar necesidades eventuales de la institución.

- Consolidar la información tributaria y presentar las declaraciones de manera oportuna al SRI.

### **CONTROL**

- Verificar las novedades contables financieras existentes en la Unidad Educativa
- Controlar los registros sobre ingresos y egresos del presupuesto.
- Supervisar que en la institución cuente con los inventarios de bienes muebles y suministros de oficina actualizados.

## **III. NIVEL DE EDUCACIÓN**

### **EDUCACIÓN FORMAL:**

Las personas aplicar al cargo de COLECTORA deberán cumplir con un nivel de Educación Superior, con los siguientes requisitos:

- Tercer Nivel: Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA o a fines.
- Cuarto Nivel: Postgrado, Diplomado, Maestría en Administración Contable, Contabilidad Financiera, Administración Educativa o a fines.

### **ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:**

- Contabilidad y Finanzas
- Contabilidad y Auditoría CPA
- Administración Contable
- Administración Educativa

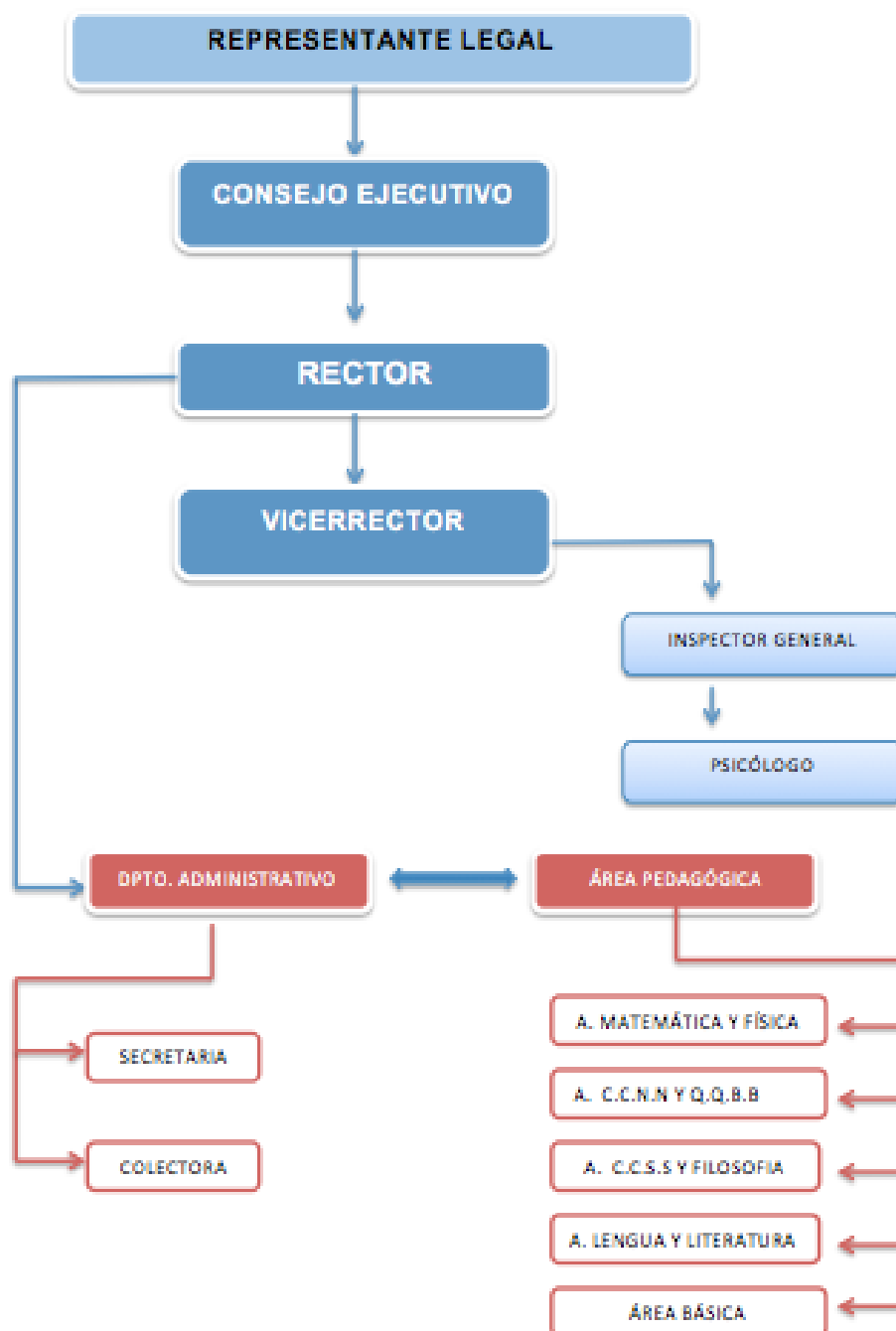
### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES:**

- Herramientas y Técnicas Contables
- Conocimiento y Manejo de programas de gestión contable-administrativo
- Manejo de Equipos Digitales
- Técnicas de ortografía, archivo, mecanografía y redacción
- Métodos y procedimientos de oficina
- Manejo de Talento Humano
- Administración Educativa
- Leyes y Reglamentos conexos a la Educación
- Conocimiento de la Reglamentación Tributaria y Fiscal

<b>IV. TIEMPO Y EXPERIENCIA</b>					
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y Finanzas</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Experiencia Contable 2 años</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Experiencia cargos a fines 1 año</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">X</td> </tr> </table>	Experiencia Contable 2 años	X	Experiencia cargos a fines 1 año	X
Experiencia Contable 2 años	X				
Experiencia cargos a fines 1 año	X				
<b>V. COMPETENCIAS NECESARIAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Comunicación Abierta</li> <li>• Probidad Administrativa</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Creatividad e Iniciativa</li> <li>• Capacidad de organizativa</li> <li>• Capacidad numérica</li> <li>• Efectividad y Honestidad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>					
<b>VI. RELACIONES</b>					
<b>INTERNA</b>  Nivel Directivo	<b>INTERINSTITUCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de relaciones Laborales</li> <li>• IEES</li> </ul>				

<b>ELABORADO POR:</b>	Nathalie Aldaz (Autora)
<b>REVISADO POR:</b>	Lic. José Luis Ortiz (Vicerrector)
<b>APROBADO POR</b>	MSc. Jorge Aldaz (Rector)

### 3.3.4. Estructura organizacional



**Figura 44 Estructura organizacional**

Fuente: Unidad Educativa Particular "Sudamericano"  
Elaborado por: La Autora

## DECLARACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ESTRATEGIAS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS
<p>Establecer un modelo de gestión para los procesos administrativos de la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”.</p>	<p>Diagnosticar los procesos administrativos a través de las distintas técnicas de investigación tales como; entrevista, encuesta y observación directa.</p>
	<p>Planificar los procedimientos que se van a utilizar en el desarrollo de las mejoras administrativas, optimizando tiempo y recursos claves institucionales.</p>
	<p>Estructurar lineamientos claves que permitan mejorar la gestión administrativa dentro de la institución, a fin de potenciar su rendimiento laboral.</p>
	<p>Fomentar la excelencia educativa institucional con la ayuda de la comunidad educativa, a fin de crear una base sólida sobre los parámetros en los que se requiere mejorar los procesos de gestión administrativa.</p>
	<p>Verificar el cumplimiento de cada proceso administrativo instaurado en las distintas dependencias administrativas, a fin de potenciar el recurso humano y su trabajo.</p>
<p>Seleccionar perfiles profesionales idóneos con experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que garanticen un trabajo eficiente y eficaz.</p>	<p>Plantear directrices que determinen la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión administrativa institucional.</p>
	<p>Definir los procedimientos adecuados para potenciar los indicadores de eficiencia y eficacia en el personal administrativo seleccionado de la institución.</p>

	Planificar las actividades laborales, por medio de la elaboración de una guía organizacional, en la cual se establezcan los parámetros de trabajo semanal y anual.
	Implemetar las directrices y lineamientos que fomenten el trabajo institucional, de acuerdo a cada función determinada dentro los parámetros educativos vigentes.
	Reforzar los niveles de eficiencia y eficacia por medio de la implementación de herramientas, técnicas y métodos administrativos, que coadyuven a la correcta gestión administrativa, fomentado el cumplimiento de la filosofía institucional.
Incentivar el uso del manual de funciones, código de convivencia, y normativa interna institucional para la optimización del trabajo administrativo durante el año lectivo; mediante la aplicación de talleres y capacitaciones permanentes a todo el personal.	Diseñar planes motivacionales, con el objetivo de fomentar un trabajo organizado y en equipo; además de socializar ofertas de capacitaciones al personal que labora en la unidad administrativa.
	Concienciar en el departamento administrativo la necesidad de trabajar con un manual que delimite sus funciones de acuerdo al área asignada con el propósito de potenciar la calidad laboral.
	Promover la mejora continua en el talento humano, a través de la retroalimentación de sus conocimientos y habilidades.
	Reconocer las destrezas y habilidades laborales del personal que trabaja en la institución, a fin de incentivar el desempeño y compromiso en su área de trabajo.
	Potenciar el rendimiento, desempeño, compromiso y la motivación de todo el

	<p>personal que labora en la Unidad Educativa, por medio de un sistema de refuerzo de conocimientos específicos al cargo; además de la aplicación idónea en los procesos de manejo del talento humano.</p>
<p>Crear e implementar rutas y directrices de carácter administrativo que ayuden al mejoramiento de los procesos de gestión administrativa en la Unidad Educativa.</p>	<p>Analizar las rutas y directrices que se llevan a cabo dentro de la institución, a fin de determinar los aspectos más relevantes que se deben mejorar continuamente para hacer un proceso administrativo idóneo, acorde a los lineamientos vigentes y requeridos en la Ley de Educación.</p>
	<p>Planificar las rutas que se deben seguir en la unidad administrativa, para ejecutar de manera sistémica las directrices generadas, con el fin de mejorar la eficiencia en los procesos de gestión administrativa.</p>
	<p>Establecer los lineamientos específicos planificados, para implementar dentro de la unidad administrativa rutas y directrices claras y concretas a ejecutarse en los procesos de mejoramiento administrativo.</p>
	<p>Ejecutar los procedimientos adecuados para potenciar la gestión administrativa dentro de la institución, con el fin de agilizar los procesos institucionales apegados en el contexto de la normativa legal vigente sobre educación.</p>
	<p>Integrar a todos los miembros de la comunidad educativa, para dar a conocer la filosofía institucional, estrategias de mejora, proyectos y actividades encaminadas a la potenciación de la educación personalizada, así como los resultados que se espera obtener dentro del contexto de una gestión de procesos administrativos eficaces y eficientes.</p>

<p>Potenciar el sistema administrativo de la institución mediante la implementación del manual de funciones, a fin de establecer un trabajo operativo, organizado y sistemático en cada dependencia administrativa.</p>	<p>Diagnosticar las necesidades de la unidad administrativa, con el fin de identificar cuáles son las áreas que necesitan ser mejoradas dentro de los procesos administrativos, para realizar el manual de funciones.</p>
	<p>Planificar las mejoras que se necesitan ejecutar en los procesos administrativos a fin de crear el manual de funciones.</p>
	<p>Desarrollar un sistema administrativo que permita la consolidación de los procesos de gestión dentro de la unidad educativa con el fin de tener una atención eficiente y eficaz.</p>
	<p>Aplicar el manual de funciones en la Unidad Educativa, con el propósito de mejorar los procesos de gestión administrativa, definiendo de manera clara los roles y funciones a desempeñar en la labor diaria que realiza el talento humano, demostrando su trabajo de manera óptima.</p>
	<p>Verificar el cumplimiento y la aplicación del manual de funciones en cada proceso administrativo instaurado en las dependencias administrativas, a fin de potenciar el recurso humano y su trabajo.</p>

### **FACTORES DE DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Identificadas las necesidades administrativas de la Unidad Educativa Particular “SUDAMERICANO”, se ha formulado una propuesta que engloba un manual para determinar funciones claras y precisas en el ámbito administrativo, y a la vez dar cumplimiento a la declaración de los objetivos estratégicos propuestos, estrategias, metas e indicadores de gestión, mismos que permitan potenciar los procesos de gestión administrativa dentro de la institución.



**ÁREA DE GESTIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
PARTICULAR “SUDAMERICANO”**

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 1</b>	Establecer un modelo de gestión para los procesos administrativos de la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”.											
<b>PROYECTO</b>	Generar acciones, procedimientos, lineamientos y compromisos en los procesos administrativos, a fin de mejorar el desarrollo en la unidad administrativa del Plantel Educativo.											
<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>PERÍODO DE CUMPLIMIENTO</b>					<b>COSTO ESTIMADO</b>				
			2017	2018	2019	2020	2021					
Diagnosticar los procesos administrativos a través de las distintas técnicas de investigación tales como; entrevista, encuesta y observación directa.	Al finalizar el cuarto trimestre del año 2017 la Unidad Educativa contara con un diagnóstico claro y preciso sobre los procesos administrativos que se manejan.	*Número de debilidades encontradas.  *Tiempo de ejecución del proceso administrativo.						50.00\$				
Planificar los procedimientos que se van a utilizar en el desarrollo de las mejoras administrativas, optimizando tiempo y recursos claves institucionales.	Al iniciar el primer trimestre del año 2018, las autoridades institucionales, habrán determinado los procedimientos para el desarrollo de las mejoras administrativas mediante la planificación.	*Planificaciones realizadas para su aplicabilidad.  *Recursos utilizados						150,00\$				

<p>Estructurar lineamientos claves que permitan mejorar la gestión administrativa dentro de la institución, a fin de potenciar su rendimiento laboral.</p>	<p>Al segundo trimestre del 2018, se tendrá estructurado los lineamientos para construcción del proceso de mejora.</p>	<p>*Cumplimiento de los lineamientos realizados. * Valoración del desempeño Laboral.</p>																										100,00\$
<p>Fomentar la excelencia educativa institucional con la ayuda de la comunidad educativa, a fin de crear una base sólida sobre los parámetros en los que se requiere mejorar los procesos de gestión administrativa.</p>	<p>Al finalizar el tercer trimestre del año 2018 se habrá fomentado el compromiso institucional a las personas que laboran en la Unidad Educativa.</p>	<p>Verificadores como firmas de asistencia y fotografías de socializaciones efectuadas.</p>																									100,00	
<p>Verificar el cumplimiento de cada proceso administrativo instaurado en las distintas dependencias administrativas, a fin de potenciar el recurso humano y su trabajo.</p>	<p>Al finalizar el cuarto trimestre del 2018, se observará los resultados obtenidos, a través del cumplimiento efectuado para la potenciación de los procesos de gestión administrativa.</p>	<p>Fichas de cumplimiento de logros alcanzados</p>																									50,00\$	



Planificar las actividades laborales, por medio de la elaboración de una guía organizacional, en la cual se establezcan los parámetros de trabajo semanal y anual.	Al iniciar el segundo trimestre del año 2019, la Unidad Educativa deberá contar con una planificación anual de las actividades laborales a desarrollarse en el año lectivo.	*Planificaciones realizadas. *Planificaciones ejecutadas.																								150,00\$
Implemetar las directrices y lineamientos que fomenten el trabajo institucional, de acuerdo a cada función determinada dentro los parámetros educativos vigentes.	Al inicio del tercer trimestre del año 2019, se deberá tener implementado las directrices y lineamientos de trabajo institucional.	*Directrices y lineamientos planificados *Directrices y lineamientos ejecutados																								125,00\$
Reforzar los niveles de eficiencia y eficacia por medio de la implementación de herramientas, técnicas y métodos administrativos, que coadyuven a la correcta gestión administrativa, fomentado el cumplimiento de la filosofía institucional.	Al iniciar el cuarto trimestre del año 2019, se realizará un reforzamiento e implementación de las herramientas que fortalezcan los niveles de eficiencia y eficacia implantados en la unidad administrativa	Verificación de cumplimiento de lo establecido. Verificación de cumplimiento de lo ejecutado.																								75,00\$

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 3</b>	Incentivar el uso del manual de funciones, código de convivencia, y normativa interna institucional para la optimización del trabajo administrativo durante el año lectivo; mediante la aplicación de talleres y capacitaciones permanentes a todo el personal.											
<b>PROYECTO</b>	Utilizar de manera sistémica y adecuada el Manual de Funciones diseñado para la unidad administrativa del plantel.											
<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>PERÍODO DE CUMPLIMIENTO</b>					<b>COSTO ESTIMADO</b>				
			2017	2018	2019	2020	2021					
Diseñar planes motivacionales, con el objetivo de fomentar un trabajo organizado y en equipo; además de socializar ofertas de capacitaciones al personal que labora en la unidad administrativa.	Al culminar el cuarto trimestre del año 2019, se deberá tener diseñado los planes motivacionales y las ofertas de capacitaciones para el personal de la unidad administrativa.	*Planes motivacionales realizados.  *Capacitaciones ofertadas al personal.										150,00\$
Concienciar en el departamento administrativo la necesidad de trabajar con un manual que delimite sus funciones de acuerdo al área asignada con el propósito de potenciar la calidad laboral.	Al iniciar el primer trimestre del año 2020, se determinará la necesidad de uso de un manual de funciones específicas para el área administrativa.	*Manual de Funciones *Verificadores como firmas, fotografías, actas y otros de la socialización realizada.										300,00\$
Promover la mejora continua en el	En el primer trimestre del año 2020, se realizará la promoción	* Número y Firmas de verificación de Capacitaciones										

talento humano, a través de la retroalimentación de sus conocimientos y habilidades.	de mejoras continuas al talento humano institucional.	efectuadas. * Número y Firmas de verificación de Charlas y Retroalimentación de conocimientos efectuadas. * Número y Firmas de verificación de Talleres motivacionales.																								150,00\$
Reconocer las destrezas y habilidades laborales del personal que trabaja en la institución, a fin de incentivar el desempeño y compromiso en su área de trabajo.	Al iniciar el segundo trimestre del año 2020, se fomentará el conocimiento de acuerdo al desempeño y compromiso laboral.	Identificación de las destrezas y habilidades laborales.																								50,00\$
Potenciar el rendimiento, desempeño, compromiso y la motivación de todo el personal que labora en la Unidad Educativa, por medio de un sistema de refuerzo de conocimientos específicos al cargo; además de la aplicación idónea en los procesos de manejo del talento humano.	Al iniciar el tercer trimestre del año 2020, se deberá haber potenciado el rendimiento, desempeño y compromiso laboral institucional.	Número de procesos administrativos mejorados																								100,00\$

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 4</b>	Crear e implementar rutas y directrices de carácter administrativo que ayuden al mejoramiento de los procesos de gestión administrativa en la Unidad Educativa.											
<b>PROYECTO</b>	Manejo de rutas y directrices que permitan el mejoramiento del proceso administrativo en la Unidad Educativa.											
<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>PERÍODO DE CUMPLIMIENTO</b>					<b>COSTO ESTIMADO</b>				
			2017	2018	2019	2020	2021					
Analizar las rutas y directrices que se llevan a cabo dentro de la institución, a fin de determinar los aspectos más relevantes que se deben mejorar continuamente para hacer un proceso administrativo idóneo, acorde a los lineamientos vigentes y requeridos en la Ley de Educación.	En el término del tercer trimestre del año 2020, se deberá conocer claramente las rutas y directrices que maneja la institución.	Rutas y directrices identificadas en función del cargo a desempeñar										100,00\$
Planificar las rutas que se deben seguir en la unidad administrativa, para ejecutar de manera sistémica las directrices generadas, con el fin de mejorar la eficiencia en los procesos de gestión administrativa.	Al inicio del cuarto trimestre del 2020, se deberá contar con la planificación de las rutas y directrices a ejecutar en la unidad administrativa.	*Planificación realizada. *Planificación efectuada.										150,00\$



<p>Establecer los lineamientos específicos, para implementar dentro de la unidad administrativa rutas y directrices claras y concretas a ejecutarse en los procesos de mejoramiento administrativo.</p>	<p>Al culminar el cuarto trimestre del año 2020, se deberá tener establecido los lineamientos para el desarrollo e implementación del proceso administrativo.</p>	<p>Lineamientos planificados y establecidos</p>																	<p>125,00\$</p>
<p>Ejecutar los procedimientos adecuados para potenciar la gestión administrativa dentro de la institución, con el fin de agilizar los procesos institucionales apegados en el contexto de la normativa legal vigente sobre educación.</p>	<p>Al inicio del primer trimestre del año 2021, se deberá tener ejecutado los procedimientos para repotenciar en la gestión administrativa.</p>	<p>* Verificación y evidenciación de procedimientos planificados.  * Verificación y evidenciación de procedimientos ejecutados.</p>																	<p>100,00\$</p>
<p>Integrar a todos los miembros de la comunidad educativa, para dar a conocer la filosofía institucional, estrategias de mejora, proyectos y actividades encaminadas a la potenciación de la educación personalizada, así como los resultados que se espera obtener dentro del contexto de una gestión de procesos administrativos eficaces y eficientes.</p>	<p>Al culminar del primer trimestre del año 2021, se deberá haber integrado a todos los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento de la filosofía institucional, estrategias de mejora, proyectos y actividades que enmarcan la potenciación de los procesos de gestión administrativa.</p>	<p>Número de usuarios que tienen conocimiento de la filosofía institucional, estrategias de mejora, proyectos y actividades educativas.</p>																	<p>100,00\$</p>





## **CAPÍTULO IV**

### **4. IMPACTOS**

#### **4.1. Conceptualización de los impactos del proyecto**

“Proceso sistemático que permite la medición de resultados a posterior a través de indicadores, a fin de constatar el grado en que se han alcanzado los objetivos propuestos en un período de tiempo determinado” (Orozco, 2012 )

Según el autor, se puede entender que los impactos son los resultados o consecuencias de carácter tanto afirmativo como negativo que se producen al interior o al exterior de un proyecto; a fin de comprobar el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos en la ejecución de la actividad, en un tiempo determinado.

#### **4.2. Escala de valorización de impactos**

En el desarrollo del proyecto denominado “Plan Estratégico para la Unidad Educativa Particular “Sudamericano” para el período 2016-2020, de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura; se establecen lineamientos básicos para la implementación de un manual que guíe la actividad laboral administrativa con el objetivo de potenciar la gestión administrativa.

A continuación, se presenta un análisis de los aspectos positivos que el Plan Estratégico generó en las diferentes áreas o ámbitos de la institución, siendo estos de índole administrativo, social, institucional y educativo.

De las diversas metodologías existentes para realizar un análisis de impactos, se ha tomado como referencia el contexto que más se adapta a la presente investigación, mediante

la valorización de indicadores cualitativos y cuantitativos, estructurados en base a las matrices de evaluación de impactos, más conocida como Diagrama de Gantt.

**Tabla 48**

**Escala de valorización de impactos**

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA
<b>Impacto Negativo Alto</b>	-3
<b>Impacto Negativo Medio</b>	-2
<b>Impacto Negativo Bajo</b>	-1
<b>Nulo</b>	0
<b>Impacto Positivo Bajo</b>	1
<b>Impacto Positivo Medio</b>	2
<b>Impacto Positivo Alto</b>	3

Elaborado por: La Autora

### 4.3. Impacto administrativo

**Tabla 49**

**Impacto Administrativo**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							$\Sigma f. Escala$
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
<b>Cumplimiento de objetivos, planes y proyectos institucionales</b>							X	
<b>Mejoramiento de la gestión administrativa</b>						X		
<b>Toma de decisiones administrativas positivas</b>						X		
<b>Capacidad para planificar la gestión a corto, mediano y largo plazo</b>							X	
<b>Mayor eficiencia y eficacia en las funciones</b>							X	
<b>TOTAL</b>						4	9	$\Sigma 13$

$$N.I.Acd = \frac{\sum \cdot escala}{N^{\circ} I}$$

$$N.I.Acd = \frac{13}{5} = 2.6$$

El Plan Estratégico para la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, tiene como base fundamental el impacto administrativo con un nivel Positivo Alto que responde a los requerimientos y objetivos institucionales planteados, con la implementación de los objetivos estratégicos, estrategias, metas e indicadores de gestión propuestos se pretende contribuir al desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas de forma eficiente y eficaz, a fin de optimizar la utilización de recursos y el control de los mismos a través de herramientas técnicas que contribuyan a la mejora continua de los procesos de gestión, por lo que se considera que la propuesta es viable y contribuye al mejoramiento Institucional y debe ser aplicada para la ejecución de proyectos en beneficio de la colectividad.

#### 4.4. Impacto social

*Tabla 50*

*Impacto Social*

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							$\sum f. Escala$
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Apertura de conocimiento							X	
Compromiso mancomunado						X		
Eficiencia en los procesos de gestión						X		
Efectividad en la atención al usuario							X	
Bienestar Colectivo e Individual							X	
<b>TOTAL</b>						4	9	$\Sigma 13$

Elaborado por: La Autora

$$N.I.Acd = \frac{\sum \cdot escala}{N^{\circ} I}$$

$$N.I.Acd = \frac{13}{5} = 2.6$$

El beneficio social más relevante encontrado en la ejecución del Plan Estratégico para la evaluación de la gestión administrativa, mantiene un impacto Positivo Alto en los siguientes indicadores; Apertura del conocimiento, Compromiso mancomunado, Eficiencia en los procesos de gestión, Efectividad en la atención al usuario y Bienestar colectivo e individual, obteniendo como resultado una valoración adecuada para el logro de objetivos que permiten esfuerzos intersectoriales en los ejes de la educación.

#### 4.5. Impacto institucional

**Tabla 51**

**Impacto Institucional**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							$\Sigma f. Escala$
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Liderazgo y Autonomía							X	
Trabajo en Equipo							X	
Delegación idónea de funciones							X	
Compromiso Laboral						X		
Convenios Institucionales					X			
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b><math>\Sigma 12</math></b>

Elaborado por: La Autora

$$N.I.Acd = \frac{\Sigma \cdot escala}{N^{\circ} I}$$

$$N.I.Acd = \frac{12}{5} = 2.4$$

Con lo referente al Impacto Institucional, dentro de la ejecución del Plan Estratégico para la Unidad Educativa, se encontró que existe un impacto positivo medio que conlleva a indicadores de mejoramiento tales como: Liderazgo y Autonomía, Trabajo en equipo, Delegación idónea de funciones, Compromiso laboral y Convenios institucionales, por lo

cual se considera que la propuesta es viable y ayudará a la construcción de un mejoramiento continuo Institucional; tomando siempre en consideración la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.

#### 4.6. Impacto educativo

*Tabla 52*

*Impacto Educativo*

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							$\Sigma f. Escala$
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Conocimiento de la Filosofía Institucional							X	
Planificación y Organización de Actividades							X	
Capacitación Continua						X		
Presentación de Informes						X		
Desarrollo de la Estructura organizativa y funcional							X	
<b>TOTAL</b>						4	9	<b><math>\Sigma 13</math></b>

Elaborado por: La Autora

$$N.I.Acd = \frac{\Sigma \cdot escala}{N^{\circ} I}$$

$$N.I.Acd = \frac{13}{5} = 2.6$$

Respecto a la elaboración de las respuestas educativas dentro del Plan Estratégico para la Unidad Educativa, se ha encontrado un Impacto Positivo Alto en los siguientes indicadores: Conocimiento de la Filosofía Institucional, Planificación y Organización de Actividades, Capacitación Continua, Presentación de Informes y Desarrollo de la Estructura organizativa y funcional; lo cual conlleva a garantizar la mejora institucional y el



aseguramiento laboral del equipo directivo y docente, permitiendo reforzar la educación basada en principios y valores.

#### 4.7. Análisis global de impactos

**Tabla 53**

**Análisis global de impactos**

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							$\Sigma f. Escala$
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Administrativo							X	
Impacto Social							X	
Impacto Institucional						X		
Impacto Educativo							X	
<b>TOTAL</b>						2	9	<b><math>\Sigma 11</math></b>

Elaborado por: La Autora

$$N.I. Acd = \frac{\Sigma \cdot escala}{N^{\circ} I}$$

$$N.I. Acd = \frac{11}{4} = 2,75$$

Dentro del Análisis Global de Impactos, se encontró como resultado general un valor aproximado de tres (3), lo cual determina un impacto Alto Positivo, por lo que el desarrollo de la propuesta de un Plan Estratégico para la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, es viable y puede ser aplicada mediante ejes administrativos apegados a la normativa legal vigente sobre Educación, de tal forma que genere cambios positivos en el accionar institucional.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

- Con la Investigación realizada se determinó que es necesario elaborar un Plan Estratégico que ayude en la gestión de los procesos administrativos, a fin de que la comunidad Educativa conozca los ámbitos en los cuales se potenciara la educación y la efectividad de los procesos internos.
- La institución no maneja un Manual de Funciones específicas que definan las actividades del cargo asignado al personal docente y administrativo que labora en el plantel.
- En la Unidad Educativa se identificó que no existen convenios interinstitucionales que fomenten alianzas estratégicas y faciliten el desenvolvimiento de sus actividades.
- La propuesta establecida constituye una herramienta técnica que se enfoca en mejorar la gestión administrativa, mediante el conocimiento de la filosofía institucional, el manejo de los procesos en la gestión administrativa, el recurso humano y la relación con el entorno, logrando conformar la base para el plan estratégico de la Unidad Educativa.
- Se determinó que la elaboración y ejecución del Plan Estratégico para la Unidad Educativa Particular “Sudamericano”, posterior a su socialización posee un Impacto Positivo Alto por lo que, el desarrollo de la propuesta es viable.

## RECOMENDACIONES

- Elaborar el plan estratégico que permita a la Unidad Educativa Particular “Sudamericano” potenciar la gestión administrativa en sus procesos internos y externos.
- Realizar de manera técnica y sistémica el manual de funciones específicas para cada área administrativa de la institución.
- Asesorar a las autoridades en la creación de convenios interinstitucionales para fomentar alianzas estratégicas que faciliten el desenvolvimiento de las actividades del Plantel Educativo.
- Incentivar en el personal que labora en la institución el conocimiento de la filosofía institucional, para comprometer en su trabajo a todo el equipo; además se debe promover en la unidad administrativa el manejo de los procesos de gestión administrativa.
- El desarrollo de la propuesta en la Unidad Educativa Particular “Sudamericano” tuvo un impacto positivo alto en su ejecución, por lo cual se sugiere aplicar el uso de esta herramienta para el beneficio y desarrollo institucional.

## BIBLIOGRAFÍA

Abraham, R. c. ((2012)). El concepto de estrategia como fundamento de la planificación estratégica. Colombia.

Baez, M. ((2012)). La Gestion Humana desde el Desempeno Organizacional.

Bernal, C. ((2006)). Metodología de la Investigación (Administración,Economía,Humanidades y Ciencias Sociales).

Bernal, M. ((2012)). La Planificación. Los Teques.

Chiavenato, I. ((2011)). Introducción a la teoria general de la Administración . México, D.F: MCGRAW-HILL.

Cruz, L. ((2007)). Indicadores de Gestión.

Daniel Martínez y Artemio Milla. (Octubre de (2012)). Introducción al Plan Estratégico. Obtenido de <http://www.pucp.edu.pe/?s=plan%20estrategico%20institucional&q=plan%20estrategico%20institucional>

Fraga R. ((2007)). Técnicas y Herramientas de Investigación.

Gallardo, J. ((2012)). Planificación Estratégica.

Getz y Lee. ((2011)). El concepto de estrategia como fundamento de la planeación estratégica. Colombia.

Herrera C. ((2007)). Técnicas de Investigación .

Ley Organica de Educación Intercultural. (31 de Marzo de (2011)). Ley Organica de Educación Intercultural. Registro Oficial N° 417 - Ministerio de Educación. Quito.

Marcus. (8 de Julio de (2010)). La Planificación. Obtenido de [www.monografias.com](http://www.monografias.com): <http://www.monografias.com/trabajos82/planificacion-auditoria/planificacion-auditoria.shtml#ixzz4RLIsN1a4>

Orozco, G. (2012 ). La medición del Impacto de los servicios de información. México: Ediciones de la Torre.

Patiño, A. (6 de Mayo de (2015)). La importancia de la Gestión Administrativa. Obtenido de Gestión Patiño: <https://sites.google.com/site/gestionpatino/home/la-importancia-de-la-gestion-administrativa>

Pozner, P. (26 de Abril de (2010)). La Administración y la Gestión Educativa. Obtenido de [www.monografias.com](http://www.monografias.com): <http://www.monografias.com/trabajos81/administracion-y-gestion-educativa/administracion-y-gestion-educativa2.shtml>

Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. (Octubre de (2012)). Título IV de las Instituciones Educativas. Ministerio de Educación. Quito.

Robbins, S. ((2006)). La Administración (Vol. Décima Edición). Prentice - Hall.

Sainz de Vicuña. ((2012)). El Plan Estratégico en la práctica. ESIC Editorial.

Stephen Robbins, Mary Coulter. ((2005)). La Administración. México.

Villegas, M. ((2011)). Plan Estratégico como herramienta gerencial y nuevos resto del comunicador en las organizaciones. Bogotá, D.C: ECOE.

Wheelen, T. ((2007)). Introducción a la Administración Estratégica y Políticas de Negocios.

# ANEXOS

**ANEXO 1 ENTREVISTA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
PARTICULAR “SUDAMERICANO”**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL**

**ENTREVISTA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
PARTICULAR “SUDAMERICANO”**

➤ **DATOS INFORMATIVOS**

Nombres y Apellidos: .....

Cargo: ..... Fecha: .....

1. ¿La Unidad Educativa posee misión, visión, objetivos y una política institucional clara y actual?
2. ¿Los directivos de la Unidad Educativa, realizan sesiones de trabajo para verificar el cumplimiento de los objetivos?
3. ¿Considera usted, que los miembros de su equipo de trabajo comprenden la filosofía institucional y permiten alcanzar los objetivos institucionales?
4. ¿La institución dispone de un Manual de funciones específicas para desempeñar el cargo asignado de los empleados?
5. ¿Cómo se generan los procesos administrativos dentro de la institución?
6. ¿Considera usted, que las decisiones en los procesos de gestión administrativa que se realiza al interior de la Unidad Educativa, propenden a fortalecer el compromiso personal de los educandos?
7. ¿Conoce usted si la institución educativa dispone de un presupuesto anual para cubrir las necesidades institucionales?
8. ¿Usted, al ser autoridad del establecimiento educativo, como maneja las directrices de comunicación a nivel jerárquico?

9. ¿La institución dispone de un manual de reclutamiento y selección del personal, para que labore en el establecimiento educativo?
10. ¿Mediante qué medio se maneja las contrataciones del personal que va a laborar en la institución?
11. ¿Al momento de efectuar las contrataciones que tipos de contratos prioriza la institución de acuerdo con el perfil ocupacional requerido?
12. ¿El personal que labora en la institución mantiene definidas las funciones a desempeñar y no se abroga oficios que no competen a su cargo?
13. ¿Cree usted que es necesario que la institución cuente con un Plan Estratégico?
14. ¿La institución fomenta alianzas estratégicas a fin de establecer convenios institucionales que fortalezca el trabajo educativo?
15. ¿Usted, al ser autoridad del establecimiento educativo, cómo describiría el ambiente de trabajo que existe entre sus colaboradores?



**ANEXO 2 ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL**

**ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
PARTICULAR “SUDAMERICANO”**

➤ **DATOS INFORMATIVOS**

Nombres y Apellidos: .....

Cargo: ..... Fecha: .....

➤ **INTRODUCCIÓN**

La presente encuesta se realiza con la finalidad de obtener información sobre los procesos de gestión que se lleva a cabo en el ámbito Administrativo; con la información que se obtenga de esta encuesta, se pretende diseñar el Plan Estratégico Institucional que se ajuste a los lineamientos Educativos.

Por favor conteste la siguiente encuesta cuidadosamente y subraye una sola respuesta que usted considere adecuada.

1. La organización que se efectúa en el desarrollo de las actividades asignadas se realizada mediante un:
  - Trabajo de calidez
  - Trabajo de calidad
  - Trabajo eficiente
  - Trabajo efectivo
  - Todas las anteriores

2. La actividad laboral que usted realiza en función del cargo asignado en la institución, mediante qué sistema lo ejecuta;
  - Sistemas Documentados
  - Sistemas Digitales
  - Sistemas de Información Electrónica (e-mail)
  - Todas las anteriores
3. De qué forma se establece la comunicación en la Unidad Educativa, entre compañeros y autoridades, a la hora de efectuar la labor diaria.
  - Hojas Circulares
  - Memos de Comunicación
  - Comunicación Directa
  - Estafeta
  - Correos Electrónicos
4. ¿Cómo considera usted la efectividad de las directrices orientadas por las autoridades en los procesos administrativos?
  - Excelente
  - Muy Buena
  - Buena
  - Regular
  - Mala
5. ¿Conoce usted si la institución dispone de un Manual de Funciones administrativas?
  - Si conozco
  - No conozco
  - Desconozco
6. ¿Conoce usted si la institución dispone de un Plan Estratégico que permita la consecución de objetivos?
  - Si conozco
  - No conozco
  - Desconozco

7. En caso de ser negativa su respuesta anterior, usted considera que es oportuno diseñar la estructura de un Plan Estratégico que, se enfoque en el seguimiento de la gestión administrativa institucional.
- Si
  - No
8. Las autoridades fomentan el desarrollo personal y profesional mediante cursos y capacitaciones en el ámbito laboral.
- Si
  - No
9. Con que frecuencia usted participa de cursos y capacitaciones para enriquecer sus conocimientos y auto-prepararse para los desafíos educativos.
- Una vez al año
  - Dos veces en el año
  - Más de dos veces en el año
  - Nunca
10. Conoce si en la institución se delegan funciones para el manejo operativo financiero, a fin de incentivar el trabajo en equipo para ofrecer una atención ágil y oportuna al usuario.
- Si
  - No
11. El manejo operativo institucional financiero se ejecuta mediante:
- Sistemas Digitales Contables
  - Sistemas Manuales (Libro Mayor)
  - Todas las anteriores
12. La institución cuenta con inventarios:
- Inventario Inicial
  - Inventario Periódico
  - Inventario Final
  - Inventario Perpetuo
  - Inventario Intermitente

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## **ANEXO 3 ENCUESTA AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”**



### **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

#### **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

#### **CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL**

### **ENCUESTA AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”**

#### **➤ INTRODUCCIÓN**

La presente encuesta se realiza con la finalidad de obtener información sobre los procesos de gestión que se lleva a cabo en el ámbito Administrativo. Con la información que se obtenga de esta encuesta, se pretende diseñar el Plan Estratégico Institucional que se ajuste a los lineamientos Educativos.

Por favor conteste la siguiente encuesta cuidadosamente y subraye una sola respuesta que usted considere.

1. La actividad laboral que usted realiza en función del cargo asignado en la institución, mediante qué sistema lo ejecuta;
  - Sistemas Documentados
  - Sistemas Digitales
  - Sistemas de Información Electrónica (e-mail)
  - Todas las anteriores
2. De qué forma se establece la comunicación en la Unidad Educativa, entre compañeros y autoridades, a la hora de efectuar la labor diaria.
  - Hojas Circulares
  - Memos de Comunicación
  - Comunicación Directa
  - Estafeta
  - Correos Electrónicos

3. ¿Cómo considera usted la efectividad de las directrices orientadas por las autoridades en los procesos de gestión?
  - Excelente
  - Muy Buena
  - Buena
  - Regular
  - Mala
4. ¿Usted, como docente estaría de acuerdo en realizar reuniones periódicas para intercambiar información sobre los procesos de gestión que se realizan en la institución?
  - Totalmente de acuerdo
  - De acuerdo
  - En desacuerdo
5. ¿Conoce usted si la institución dispone de un Manual de Funciones administrativas?
  - Si conozco
  - No conozco
  - Desconozco
6. ¿Conoce usted si la institución dispone de un Plan Estratégico que permita la consecución de objetivos?
  - Si conozco
  - No conozco
  - Desconozco
7. En caso de ser negativa su respuesta anterior, usted considera que es oportuno diseñar la estructura de un Plan Estratégico que, se enfoque en el seguimiento de la gestión administrativa institucional.
  - Si
  - No
8. Las autoridades fomentan el desarrollo personal y profesional mediante cursos y capacitaciones en el ámbito laboral.
  - Si
  - No

9. Con que frecuencia usted participa de cursos y capacitaciones para enriquecer sus conocimientos y auto-prepararse para los desafíos educativos.
- Una vez al año
  - Dos veces en el año
  - Más de dos veces en el año
  - Nunca
10. Cree usted que los proyectos educativos institucionales coadyuvan al mejoramiento de la gestión administrativa:
- Si
  - No

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO 4 ENCUESTA AL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

#### CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL

## ENCUESTA AL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”

### ➤ INTRODUCCIÓN

La presente encuesta se realiza con la finalidad de obtener información sobre la relación con los actores externos que se lleva a cabo en el ámbito Educativo. Con la información que se obtenga de esta encuesta, se pretende diseñar el Plan Estratégico Institucional que se ajuste a los lineamientos educativos.

Por favor complete la siguiente encuesta cuidadosamente y subraye una sola respuesta que usted considere.

1. ¿Usted, cómo considera las instalaciones físicas de la institución, para la enseñanza-aprendizaje de sus hijos?
  - Adecuada
  - Poco Adecuada
  - Nada Adecuada
2. ¿Cómo calificaría usted, la seguridad interna que existe en el establecimiento para el cuidado de sus hijos?
  - Excelente
  - Muy Bueno
  - Bueno
  - Regular
  - Malo

3. ¿Cree usted, importante dar cuidado y mantenimiento a las áreas deportivas y recreativas de la institución?
  - Muy Importante
  - Importante
  - Poco Importante
  - Nada importante
  
4. ¿Usted, que visión tiene a futuro sobre el desarrollo de la Unidad Educativa?
  - Continúe como Unidad Educativa
  - Que se cree Educación Inicial 1 e Inicial 2
  - Que sea un Instituto Tecnológico
  - Que se cree Educación a distancia
  
5. ¿Usted, está de acuerdo que la institución continúe brindando el servicio de una educación personalizada?
  - Si
  - No
  
6. ¿Usted, conoce si la institución realiza simulacros para la prevención ante catástrofes naturales?
  - Si
  - No
  
7. ¿Usted, mediante que canal de comunicación recibe la información de la Institución?
  - Estafeta
  - Convocatorias
  - Comunicados de su hijo/a
  - Pizarrones
  - Ningún medio
  
8. ¿Usted, participa activamente en las actividades convocadas por la Institución?
  - Si
  - No



9. ¿Cómo considera usted, la relación con las Autoridades y los Docentes que laboran en la institución?

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

10. ¿Los procesos de gestión administrativa que se ejecutan en la institución, usted los considera?

- Eficientes
- Efectivos
- Nada Idóneos

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO 5 ENCUESTA A ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL

#### ENCUESTA A ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SUDAMERICANO”

##### ➤ INTRODUCCIÓN

La presente encuesta se realiza con la finalidad de obtener información sobre la relación con los actores externos que se lleva a cabo en el ámbito Educativo. Con la información que se obtenga de esta encuesta, se pretende diseñar el Plan Estratégico Institucional que se ajuste a los lineamientos educativos.

Por favor complete la siguiente encuesta cuidadosamente y subraye una sola respuesta que usted considere.

1. ¿Usted, cómo considera las instalaciones físicas de la institución, para la enseñanza-aprendizaje?
  - Adecuada
  - Poco Adecuada
  - Nada Adecuada
2. ¿Cómo calificaría usted, la seguridad interna que existe en el establecimiento para desempeñar las actividades escolares?
  - Excelente
  - Muy Bueno
  - Bueno
  - Regular
  - Malo

3. ¿Cree usted, importante dar cuidado y mantenimiento a las áreas deportivas y recreativas de la institución?
  - Muy Importante
  - Importante
  - Poco Importante
  - Nada importante
4. ¿Usted, que visión tiene a futuro sobre el desarrollo de la Unidad Educativa?
  - Continúe como Unidad Educativa
  - Que se cree Educación Inicial 1 e Inicial 2
  - Que sea un Instituto Tecnológico
  - Que se cree Educación a distancia
5. ¿Usted, está de acuerdo que la institución continúe brindando el servicio de educación personalizada?
  - Si
  - No
6. ¿Con que frecuencia la institución realiza simulacros para la prevención ante catástrofes naturales?
  - Siempre
  - Frecuentemente
  - Usualmente
  - Nunca
7. ¿Usted, mediante que canal de comunicación recibe la información de la Institución?
  - Estafeta
  - Convocatorias
  - Comunicados
  - Pizarrones
  - Ningún medio

8. ¿Usted, con qué frecuencia participa activamente en las actividades convocadas por la Institución?
- Siempre
  - Frecuentemente
  - Usualmente
  - Nunca
9. ¿Cómo considera usted, la relación con las Autoridades y los Docentes que laboran en la institución?
- Excelente
  - Muy Bueno
  - Bueno
  - Regular
  - Malo
10. ¿Los procesos de gestión administrativa que se ejecutan en la institución, usted los considera?
- Eficientes
  - Efectivos
  - Nada Idóneos

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO 6 FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA A LA UNIDAD EDUCATIVA

### PARTICULAR “SUDAMERICANO”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL

### FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA A LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR

#### “SUDAMERICANO”

Nº	ACTIVIDADES	SI	NO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
1.	Se encuentra visible hacia la comunidad educativa la filosofía institucional			
2.	Las autoridades realizan socializaciones periódicas para el entendimiento y aplicación sobre las Normas y Reglamentos internos institucionales			
3.	Se convoca al personal Docente y Administrativo a reuniones de trabajo para dar a conocer las actualizaciones del Plan de Mejoras, PEI, y Código de Convivencia, etc.			
4.	La infraestructura de la institución es idónea para el desarrollo de las actividades educativas			
5.	La institución cuenta con equipamiento de audiovisuales y computación			
6.	Las áreas verdes y recreativas cumplen con los estándares de seguridad para los educandos			
7.	Las instalaciones cuentan con todos los servicios básicos			
8.	Existe señalética que muestre prevención ante catástrofes naturales			
9.	Existe buena comunicación por parte del personal Docente y Administrativo hacia las Autoridades			
10.	El ambiente de trabajo en el que se desarrollan las actividades cotidianas es correcto para el desempeño laboral			
11.	El personal administrativo utiliza de forma adecuada los recursos existentes para el manejo operativo			
12.	La comunidad educativa participa activamente en la planeación de proyectos institucionales			