

Universidad *Particular de Loja*
EIS *1998*

Revisado el *98-03-17*

Valor *\$ 200*

Número Clasificación *1998 077 MA-555*

< GESTIÓN EDUCACIONAL >
< CENTROS EDUCATIVOS >
< COLEGIOS SECUNDARIOS >
< AZUAY >

373.
Administración educación
Colegio de SIGSIG
Azuay - Ecuador

373.11.

370

373X682

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

Modalidad Abierta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

TEMA:

**DIAGNOSTICO DE DIFICULTADES DE LA ORGANIZACION
Y ADMINISTRACION DE LOS COLEGIOS DE SIGSIG,
PROVINCIA DEL AZUAY EN EL AÑO LECTIVO 1996-1997**

*Tesis previa a la obtención
del Título de Licenciado en
Ciencias de la Educación.*

Autor:

Lauro Guillermo Ortega Pesántez

Directora:

Dra. Alida Jara Reinoso

Loja - Ecuador

1997



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

2017

AGRADECIMIENTO

Mi más sentida gratitud a la Universidad Técnica Particular de Loja, centro de formación de profesionales, que abre sus puertas a la educación superior, en forma democrática y liberadora.

A los maestros de esta casona, dignos trasmisores de cultura y formadores de la conciencia humana.

Especial agradecimiento a la doctora Alida Jara Reinoso, Directora de esta Tesis, por su orientación positiva al desarrollo de este trabajo de investigación.


DEDICATORIA

A mi esposa y mis hijos, apoyos firmes en mi formación universitaria y en el desarrollo de este trabajo.

A mi madre y hermanos presentes y aquellos que partieron; su impulso y su aliento, estimularon la consecución de esta meta.

AUTORÍA

La presente tesis cuyo título es “DIAGNÓSTICO DE DIFICULTADES DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS COLEGIOS DE SIGSIG, PROVINCIA DEL AZUAY, EN EL AÑO LECTIVO 1996 - 1997, ha sido el resultado de la investigación realizada en la bibliografía básica del tema y en forma práctica en los centros educativos del cantón Sígsig, por el suscrito egresado de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Técnica Particular de Loja, en su modalidad abierta y por lo tanto los datos aquí expuestos son de su entera responsabilidad.


Lauro Guillermo Ortega Pesántez.

A U T O R .

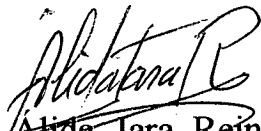
**DRA. ÁLIDA JARA REINOSO,
DIRECTORA DE TESIS,**

CERTIFICA :

Que el presente trabajo de investigación, titulado "DIAGNÓSTICO DE DIFICULTADES DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS COLEGIOS DE SÍGSIG, PROVINCIA DEL AZUAY, EN EL AÑO LECTIVO 1996 - 1997, ha sido prolijamente revisado y aprobado.

En tal virtud, autorizo la presentación de esta Tesis, la misma que está de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Universidad Técnica Particular de Loja, para que se le dé el trámite respectivo.

Loja, Julio de 1997


Dra. Alida Jara Reinoso,
DIRECTORA DE TESIS.

ESQUEMA DE CONTENIDOS :

Introducción

CAPITULO I

ASPECTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVAS

1. LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- 1.1. Concepto
- 1.2. Factores de la organización escolar
- 1.3. Elementos básicos de la organización escolar
- 1.4. Ventajas de la organización
- 1.5. Principios de la organización escolar

2. LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- 2.1. Concepto
- 2.2. Características de la administración educativa
- 2.3. Factores de la administración
- 2.4. Etapas del proceso administrativo:
 - Etapa pre - ejecutiva
 - Etapa ejecutiva

3. EL ADMINISTRADOR ESCOLAR

- 3.1. Introducción
- 3.2. Cualidades del administrador
 - Cualidades profesionales
 - Cualidades personales
- 3.3. Niveles de la acción administrativa
 - a. Los alumnos
 - b. Los maestros
 - c. Los directivos y rectores
 - d. Los órganos de instrumentación y mando
 - e. Órganos intermedios
- 3.4. La función directiva
 - a. Planear y programar
 - b. Organizar
 - c. Dirigir y coordinar

d. Controlar

3.5. La responsabilidad directiva

4. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN EL NIVEL MEDIO

4.1. Aspectos generales

a. El condicionamiento escolar

b. El funcionamiento del sistema educativo

4.2. La evaluación a nivel directivo

4.3. La evaluación a nivel docente

4.4. La evaluación a nivel de organismos y departamentos

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS SECUNDARIOS DE SIGSIG.

COLEGIO TÉCNICO “SIGSIG”

Datos informativos

2.1. Organigrama del Colegio

2.2. Organización del Colegio:

2.2.1. Autoridades

2.2.2. Organismos:

2.2.3. Departamentos:

2.2.4. Servicios generales

2.2.5. El trabajo docente

2.2.6. El alumnado

2.2.7. El régimen escolar

2.2.8. Aspecto financiero

COLEGIO “SANTA MARÍA MAZARELLO”

Datos informativos

2.1. Organigrama

2.2. Organización

2.2.1. Autoridades

2.2.2. Organismos

2.2.3. Departamentos

2.2.4. Servicios generales

2.2.5. El trabajo docente

2.2.6. El alumnado

2.2.7. El régimen escolar

2.2.8. El aspecto financiero

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS COLEGIOS DE LA CIUDAD DE SIGSIG

1. Autoridades
2. Organismos
3. Departamentos
4. Servicios generales
5. Trabajo docente
6. Alumnado
7. Aspecto financiero

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SIGSIG

INTRODUCCIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO TÉCNICO "SIGSIG"

1. Organismos
2. Departamentos

ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO "SANTA MARÍA MAZARELLO"

1. Organismos
2. Departamentos

REGISTROS DE INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS COLEGIOS DE SIGSIG

Introducción

Registros

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

CAPITULO IV

CAUSAS DE LA DEFICIENTE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANTELES SECUNDARIOS DE SIGSIG

Introducción

- I. Planificación institucional
 - II. Planificación didáctica
 - III. Ejecución de planes
 - IV. Aspectos reglamentarios
- Conclusiones

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

CAPITULO V

CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

Introducción

Conclusiones y recomendaciones

- 1. Organización
- 2. Planificación institucional
- 3. Planificación didáctica
- 4. Ejecución de actividades
- 5. Aspectos reglamentarios

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Objetivos:

Objetivo general

Objetivos específicos

- 1. Organización
- 2. Administración

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

La organización y administración son aspectos fundamentales en el desarrollo de la actividad de los centros educativos. Orienta su labor y marca el rumbo de las acciones hacia la consecución de los propósitos planteados. Por su valor dentro del proceso educativo, ha despertado en la actualidad, un especial interés que ha constituido la razón para la selección de este tema como un motivo de investigación que permita detectar las dificultades que se presentan en los Colegios de Sígsig.

La carencia de administradores para la dirección de los centros educativos ha ocasionado que los Planteles secundarios, no sean adecuadamente organizados y administrados; de ahí, la ineficiencia demostrada en muchas instituciones y particularmente en los Colegios del cantón Sígsig.

El objetivo general de la investigación es: Realizar un diagnóstico de las dificultades de la organización y administración de los Colegios de Sígsig en el año lectivo 1996-1997.

Para la consecución de este objetivo se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- Presentar una síntesis de la teoría básica sobre organización y administración de los centros educativos en sus aspectos más relevantes.
- Describir la organización de los Colegios de la ciudad de Sígsig.
- Describir la administración de los organismos y departamentos de los Colegios de Sígsig.

- Determinar las causas de la deficiente organización y administración de los Colegios de Sígsig.
- Presentar una propuesta de mejoramiento de la actividad de organización y administración de los Colegios de Sígsig.

Las hipótesis formuladas, son las siguientes:

Hipótesis general: La administración, organización y funcionamiento técnico operativo de los organismos y departamentos de los Colegios de Sígsig es deficiente y originada por varios factores.

Hipótesis particulares;

- Hipótesis 1: La deficiente administración y organización de los Colegios de Sígsig se debe a la inadecuada planificación, desajustes en la aplicación de planes, falta de Reglamento interno, falta de personal idóneo y profesional y al incumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.
- Hipótesis 2: La organización y administración de los organismos y departamentos de los Colegios de Sígsig, es inadecuado.

Para el desarrollo de la Tesis, ha sido necesario utilizar los siguientes métodos y técnicas:

En el capítulo I se aplicó el **Método general Analítico** para descomponer los contenidos teóricos y extraer conclusiones respecto a los conocimientos básicos necesarios para encaminar la investigación. Como técnica se utilizó la **Lectura**

científica con el fin de elaborar la teoría sobre Organización y Administración de los centros educativos relacionados con el nivel medio. Para el efecto se elaboraron **fichas bibliográficas y mnemotécnicas** para organizar las fuentes bibliográficas y los contenidos de los temas mencionados.

Para el desarrollo del capítulo II y III, se aplicó el **Método general inductivo** para investigar la organización y administración de cada uno de los organismos y departamentos de los Colegios y establecer conclusiones para todo el conjunto de la organización y administración de los mismos. Para la descripción de la organización y administración de cada organismos y departamento se utilizó el **Método descriptivo**, mediante el uso de técnicas de investigación como la **Observación y la Entrevista no estructurada**.

A fin de conocer las causas de la deficiente organización y administración de los centros educativos investigados, correspondiente al capítulo IV se aplicó la técnica de la **Encuesta** a directivos y docentes de los Colegios sin aplicar la muestra por tratarse de poblaciones pequeñas. Realizada la tabulación de los resultados se elaboraron cuadros comparativos y se establecieron las conclusiones determinantes de las dificultades y los factores que lo han ocasionado.

La población y muestra de los dos Colegios fue actualizada al año lectivo actual, de la siguiente manera:

	Colegio Téc. "Sígig"		Colegio "M. Mazarello"	
	Población	Muestra	Población	Muestra
Alumnos	412	207	81	63
Profesores	28	26	8	7

El contenido de la presente Tesis está dividido en cinco capítulos divididos así:

El capítulo I presenta la Teoría básica sobre organización y administración de centros educativos, fundamento conceptual del trabajo de investigación.

En el capítulo II se realiza una descripción de la organización de los Colegios de Sígig partiendo del orgánico funcional y la estructuración de autoridades, organismos, departamentos, alumnado, trabajo docente, el régimen escolar y el aspecto financiero de cada institución.

La administración de los centros educativos es descrita en el capítulo III, en referencia a los organismos y departamentos de cada Plantel.

El capítulo IV establece las causas de la deficiente organización y administración de los Colegios de Sígig, a través de los resultados de una encuesta aplicada a directivos y docentes de los dos planteles.

El capítulo V presenta las conclusiones generales a las que se ha llegado a partir del trabajo de investigación y una propuesta de mejoramiento de la organización y administración de los centros educativos de Sígig en aquellos aspectos cuyas dificultades han sido detectadas.

El autor de este trabajo aspira que sus resultados y recomendaciones constituyan un aporte para elevar la calidad de la educación que se imparte en estas instituciones, partiendo de la eficiencia en la organización y administración como elementos claves de todo sistema educativo.

CAPITULO I

**ASPECTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
CENTROS EDUCATIVOS**

1. LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1.1. Concepto.- “Ordenamiento adecuado de todos los elementos y factores que confluyen en la vida escolar a fin de lograr los objetivos de la educación” (J.M.

Moreno: 1978:9)

“Organización es el conjunto de medios adecuados de que dispone la escuela para encauzar y llevar a feliz término la obra educativa, conduciendo a la comunidad toda, hacia planos de superación constante en los diversos aspectos de su vida”. (L. Jiménez Coria: 1975:40).

De estas concepciones se puede concluir que: Organización es el conjunto de medios y elementos adecuados de acción que favorecen el quehacer educativo.

1.2. Factores de la organización escolar.-

- a. Factores personales.- individuos, grupos.
- b. Factores estructurales.- órganos, funciones.
- c. Factores relacionales.- organigramas, roles.

1.3. Elementos básicos de la organización escolar.-

- a. Los fines y los objetivos.
- b. Las personas, divididas así:
 - Nivel ejecutivo: directivos.
 - Nivel asesor: juntas y consejos.
 - Nivel operativo: personal docente, discente y organizaciones de padres de familia.
 - Nivel auxiliar y de apoyo: sectores administrativo y de servicio.
- c. Las autoridades.
- d. Técnicas, instrumentos y recursos.
- e. Ambiente de trabajo.

1.4. Ventajas de la organización.- La adecuada organización dentro de una institución educativa, permite:

- a. Identificar con exactitud los problemas.- Consiste en detectar las deficiencias y consecuentemente las causas y sus consecuencias.
- b. Evitar duplicación de funciones.- Las actividades destinadas a una persona, no pueden ser realizadas al mismo tiempo por otra.
- c. Una eficiente coordinación.- Conociendo la distribución de funciones, de personas, organismos y departamentos, es posible sincronizar acciones conjuntas.

- d. Evitar actividades innecesarias.- Se refiere a eliminar lo que no se requiere, aquello que no tiene trascendencia.
- e. Establecer responsabilidades.-
- f. Tomar decisiones acertadas con miras a la eficiencia institucional.

1.5. Principios de la organización escolar.-

- a. La planificación es fundamental para una adecuada organización.
- b. La dirección está centrada en la autoridad cuya responsabilidad es orientar y dirigir las actividades tendientes a conseguir los objetivos propuestos.
- c. La unidad de mando debe estar orientada a que las órdenes sean dadas por una sola persona.
- d. La función de autoridad va descendiendo en categorías o niveles según la responsabilidad asignada.
- e. La Institución debe funcionar como un todo orgánicamente coordinado como resultado de la centralización asignada a la autoridad.
- f. Las actividades se asignarán de acuerdo al conocimiento, habilidades o preparación de las personas.
- g. Toda responsabilidad entregada, debe estar claramente definida y conocida por los miembros de la Institución.
- h.. Las actividades homogéneas deben organizarse por unidades y subunidades.

2.. LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

2.1. Concepto .- La administración escolar es “el conjunto de servicios que aseguran el orden, la continuidad y uniformidad de las instituciones de enseñanza de acuerdo con leyes y reglamentos educativos y de enseñanza vigente...” (Alberto Merani 1983:14)

“Es el medio por el cual una cierta organización toma decisiones y realiza determinadas acciones con vistas a alcanzar las metas que se ha impuesto.” (R.J. Purdy, A. Finch y otros. 1969:105). “Es una técnica por medio de la cual los propósitos y objetivos de un grupo humano cualquiera son determinados, clasificados y efectuados; el método para llevarla a cabo es la dirección; su objeto es organizar a los miembros del grupo y coordinar, dirigir y supervisar sus actividades para obtener los resultados y metas deseadas.” (Petersen) “...es la guía, encauzamiento y control de los esfuerzos de un grupo de individuos para lograr un objetivo común”.(William Newman)

De estos conceptos se desprende que : La administración escolar comprende el conjunto de decisiones que deben tomarse luego de una planificación adecuada que incluye formulación de objetivos, determinación de acciones a realizar y recursos a utilizar con miras a cumplir con los fines de la educación.

2.2. Características de la administración educativa.-

- a.. Es una función única.- Busca el bienestar social por cuanto relaciona el hecho educativo y el público.
- b. Es una función difícil.- Por la sensibilidad y la profesionalización del personal.
- c. Es una función compleja.- En el hecho educativo de una institución educativa participan muchas personas y sus relaciones determinan una complejidad de acción.
- d. Es una función comprometida.- La educación es un fenómeno social que recibe la influencia política de diversos sectores.
- e. Es una acción difícil de evaluar.- Para evaluar la cantidad y la calidad de acción administrativa en la educación sólo es posible a largo plazo.

2.3. Factores de la administración .-

- a. Factor humano .- autoridades, maestros, alumnos, padres de familia, comunidad.
- b. Factor estructural .- organización educativa.
- c. Factor económico .- recursos materiales.

Estos factores deben estar perfectamente coordinados para lograr eficiencia en la administración.

2.4. Etapas del proceso administrativo .-

Etapas pre-ejecutiva :

- a. Deliberación: Se identifica el problema, recolecta y ordena los datos y se consideran alternativas. i
- b. Decisión: Se diseña una alternativa de acción.
- c. Programación: Se planifica la acción con señalamiento de objetivos, actividades, instrumentos, financiamiento, personal, tiempo y forma de evaluación.

Etapas ejecutiva :

- a. Implementación: Opera y realiza el programa.
- b. Coordinación: La implementación se coordina con otros programas, instituciones, recursos y actividades.
- c. Evaluación: Examina todo el proceso y los factores que favorecieron o entorpecieron la ejecución.

3. EL ADMINISTRADOR ESCOLAR .-

3.1. Introducción.-

la educación nacional adolece de un problema fundamental que está relacionado con la administración del sistema. La mayor parte de los centros educativos está administrado por docentes que carecen de especialización en este aspecto.

La Ley y Reglamento de Educación no son específicos en señalar en qué consiste la administración ni cuáles son los sistemas de regulación para determinar los niveles de eficiencia o deficiencia de la administración. Sin embargo, el mismo Reglamento aclara que la administración del sistema educativo es una de las más importantes funciones de la autoridad.

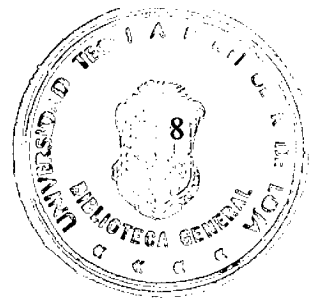
Laris Castilla afirma que “la importancia que tiene el administrar eficientemente tiene igual validez para cualquier grupo humano que se reúne en la obtención de un objetivo común, sin importar que tenga carácter lucrativo o no.

3.2 Cualidades del administrador .

El administrador educativo es la persona principal de la Institución y por lo tanto, un líder que debe influir en sus colaboradores, alumnos, padres de familia y comunidad.

Lograr una dirección científica y democrática es una labor que por lo mismo es compleja pues debe tener como objetivo principal, el mejoramiento de la educación. Necesita organizar su trabajo, planificar actividades y realizarlas con eficiencia; debe cuidar que el personal trabaje en plena armonía, evitando la imposición y tomando decisiones como producto de un diálogo inteligente, razonado y democrático.

Por estas consideraciones, el administrador debe poseer cualidades profesionales y personales:



Cualidades profesionales:

- Competencia técnica
- Habilidad para tratar con personas.
- Sentido de previsión sobre situaciones futuras, especialmente las problemáticas.
- Respeto por la opinión ajena.
- Mucha energía.
- Confianza en sí mismo y sentido del humor.
- Originalidad.
- Iniciativa.
- Entusiasmo.
- Poder de decisión.

Cualidades personales :

- Salud física y mental.
- Aptitud intelectual.
- Voluntad firme y tenaz.
- Capacidad de liderazgo democrático.
- Buen juicio.
- Capacidad administrativa y organizativa.
- Aptitud para comunicarse.
- Aptitud para el trabajo individual y colectivo.

3.3. Niveles de la acción administrativa .-

Los niveles de acción administrativa son:

- a. **Los alumnos:** se ubican en el nivel inferior y su papel es aprender, esto es, someterse a situaciones en que pueden captar formas útiles de comportamiento y discernimiento. Se habla de nivel inferior no por jerarquía de importancia, sino por la relación que existe en el proceso educativo.
- b. **Los maestros :** son los guías del aprendizaje, quienes organizan y administran el trabajo de los alumnos.
- c. **Los directores y rectores:** ejercen su ascendiente sobre los maestros, alumnos, el personal que desempeña funciones de oficina y servicio y dentro de ciertos límites, sobre los padres de familia y órganos representativos de la comunidad.
- d. **Los órganos de instrumentación y mando :** ocupan el nivel superior y están representados por las entidades que dirigen la política educativa nacional.
- e. **Órganos intermedios :** representados por los directores provinciales y los supervisores. Los primeros, encargados de la ejecución y cumplimiento del sistema educativo en cada provincia; y los segundos, con funciones de orientación y control de la acción educativa.

3.4 . La función directiva .-

La actividad de los directivos de una organización educativa es amplia y compleja por la responsabilidad que implica. Comprende:

a. Planear y programar :

Planificar significa trazar, proyectar o disponer una cosa para procurar su acierto en ella.

Programar, en cambio, se refiere a fijar un programa, declarar lo que se piensa hacer.

Por lo dicho, los dos términos tienen una conceptualización semejante, son acciones proyectadas hacia el futuro y constituyen la piedra angular de la administración. Entonces, la etapa de planificación es la que concreta un programa definido de acción, en el que el administrador trata de mirar hacia el futuro, anticipar eventualidades, prepararse para diversas contingencias, delinear actividades y propiciar una secuencia ordenada para lograr los objetivos. En definitiva, sienta las bases sobre las cuales se desarrollará la acción educativa. Por lo tanto, todo administrador, debe planear antes de actuar.

b. Organizar :

Comprende la construcción de un modelo organizativo para lo cual es necesario hacer un análisis del plan de educación a aplicarse en la situación real del centro educativo, en los aspectos ideológico, social, económico y familiar que confluye en la consecución de los objetivos planteados.

c. Dirigir y coordinar :

Significa conducir las acciones de un centro educativo hacia la consecución de los objetivos previamente establecidos. Esta función está orientada a ejecutar las actividades planificadas y dar solución a cada problema que se presente; lograr que

su centro se desarrolle como un “organismo” capaz de que todas las partes funcionen coordinadamente.

Para conseguir una buena dirección es necesario crear un ambiente adecuado mediante el empleo de técnicas innovadoras, la continua preparación de sus miembros, ser lo suficientemente flexible para aceptar con carácter crítico las nuevas ideas, y si proceden, aplicarlas en bien de la Institución.

d. Controlar :

Los directivos necesitan conocer la realidad escolar en cada momento mediante la regulación del trabajo de cada uno de los componentes del centro educativo.

El control debe considerarse como un Sistema de supervisión moderno que motive el trabajo responsable de cada miembro de la organización.

3.5. La responsabilidad directiva .-

Las responsabilidades de la autoridad de un centro educativo varían de acuerdo al tamaño de la Institución, el lugar donde se trabaje, los principios que orientan su acción y los objetivos que se esperan alcanzar.

Entre las tareas importantes que son de responsabilidad de los directivos de un centro educativo, destacan:

- a. La administración del centro.
- b. El trabajo de oficina.
- c. La relación con los demás elementos cogestores.

- d. La orientación académica y el mejoramiento del currículo.
- e. El mejoramiento profesional del personal.
- f. Actividades de costumbre relacionadas con el quehacer institucional.
- g. Mantenerse actualizado en innovaciones educacionales y administrativas.
- h. Trabajo con el personal para la formulación de la filosofía educacional del centro y determinación de objetivos.
- i. Velar porque se encuentren disponibles y en buen estado los elementos o recursos disponibles para el trabajo escolar.
- j. Respetar al centro educativo asumiendo su calidad de líder.

4. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN EL NIVEL MEDIO

4.1. Aspectos generales

A la evaluación escolar se la entiende como la acción de juzgar, establecer valores o méritos, deducir juicios a partir de cierta información recogida.

“Es un modo de expresar el juicio subjetivo que merece una actividad compleja, cuando previamente se han señalado las distintas manifestaciones de tal actividad y los diferentes grados de apreciación, para poder determinar con cierta precisión el valor que atribuimos a la realidad de que se trata.”(J.M. Moreno 1978:371)

El proceso educativo, como toda acción humana, debe verificar su eficacia, es decir, juzgar los logros alcanzados.

La evaluación, por lo tanto, persigue varias finalidades:

- a. De control: de alumnos, maestros, autoridades, para conocer sus actuaciones y orientarlas adecuadamente.
- b. Diagnóstica: para detectar los problemas del centro y determinar las causas que han originado cada problema.
- c. Correctiva: permite modificar procedimientos e incluir rectificaciones que conduzcan al logro de los objetivos previstos.
- d. Investigativa: sobre nuevos procedimientos, nuevos ámbitos de actividad, posibles aplicaciones y reajustes.
- e. Orientadora: nos permite descubrir los caminos por los cuales debe conducirse una actividad.
- f. Informativa: Los resultados de la evaluación, facilitan la información de la realidad del centro a todos los elementos comprometidos con su labor educativa.

La evaluación escolar abarca dos campos fundamentales:

- a. El condicionamiento escolar:** Al momento de interpretar los resultados de la evaluación se debe considerar la influencia de ciertos factores en el funcionamiento del sistema escolar: geográficos, socio-culturales, económicos; otros como el número de alumnos y maestros; de carácter material como el mobiliario, material didáctico, instalación de talleres, laboratorios, etc..
- b. El funcionamiento del sistema educativo:** Se refiere a la evaluación del rendimiento en relación a las adquisiciones instructivas y educativas de los

alumnos; y, a valorar la planificación, organización y funcionamiento de los diversos niveles del sistema escolar.

4.2. La evaluación a nivel directivo

La evaluación a este nivel tiene la finalidad de obtener datos sobre algunos aspectos:

- La organización escolar.
- La planificación institucional y docente.
- La ejecución de actividades planificadas.
- El condicionamiento material de la Institución.
- La actividad de relación con la comunidad.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.
- La supervisión docente.
- Las relaciones humanas.

Una evaluación objetiva debe ser comparativa con los resultados alcanzados en otros años con el fin de establecer patrones de progreso e investigar las causas que han provocado las situaciones diagnosticadas.

Se deben tomar en cuenta las fallas habidas a fin de enmendarlas, todo en relación a la organización, administración y rendimiento. Los resultados de esta evaluación servirán para plantear una continua reestructuración. Otro de los fines será informar a la supervisión, a los maestros, padres de familia, etc., sobre los problemas detectados, las soluciones que deben adoptarse y las inquietudes presentadas.

4.3. La evaluación a nivel docente

La evaluación a este nivel persigue algunas finalidades:

- a. Diagnosticar analíticamente la enseñanza, es decir el rendimiento en las diferentes asignaturas con el fin de descubrir si ha mejorado el trabajo en aquellas asignaturas que merecen mayor atención. Esta evaluación debe considerar los factores que inciden en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- b. Comprobar la eficacia de la actividad docente, a través de los resultados logrados con la aplicación de determinados métodos y técnicas de enseñanza y relacionarlos con los obtenidos en otros años.
- c. Obtener informaciones objetivas respecto a las deficiencias y las causas que las han ocasionado con el fin de aplicar correctivos; la relación del rendimiento individual con respecto a la media de la clase, su análisis e interpretación.
- d. Seleccionar y graduar el contenido de los programas, en relación con la realidad del alumno y su entorno socio-cultural.

Para evaluar el trabajo docente, es necesario partir del trabajo de planificación docente a nivel del Plan didáctico anual, de unidad y de clase, elaborados en base a un diagnóstico previo y los resultados obtenidos en el pasado; la ejecución de los planes didácticos que progresivamente mejoren el proceso educativo; la participación en actividades de la institución y en las que se relacionen con la comunidad; el cumplimiento de leyes y reglamentos, así como sus relaciones humanas con directivos, maestros, alumnos y padres de familia. Esta evaluación

debe ser permanente y sistemática con el fin de aplicar correctivos durante el proceso y no únicamente al terminar un ciclo o período de labores.

4.4. La evaluación a nivel de organismos y departamentos.

Los organismos y departamentos de un centro educativo requieren también ser evaluados para determinar los aspectos positivos y negativos de su organización y funcionamiento y, adoptar las medidas que sean necesarias en cada caso.

Los organismos, que en las instituciones de nivel medio son los Consejos, Juntas y Comisiones, y los departamentos Médico, de Orientación y Bienestar estudiantil, Secretaría, Inspección, Colecturía, etc., deben ser evaluados en los siguientes aspectos:

- Verificar su organización,
- El manejo de documentos.
- La planificación y ejecución de actividades.
- El condicionamiento material
- El cumplimiento de leyes y reglamentos
- Las relaciones humanas
- En los organismos, la regularidad de las reuniones, informes sobre planes y actividades y toma de decisiones correctivas.

El primer objetivo ha sido logrado por cuanto se han recopilado los fundamentos teóricos de organización y administración educativas indispensables para orientar la investigación tendiente a establecer un diagnóstico de la organización y administración de los Planteles secundarios de Sígsig como base para elevar una propuesta de mejoramiento de la situación de dichos centros de formación secundaria.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS SECUNDARIOS DE SIGSIG

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “SIGSIG”

Datos informativos:

Fecha de creación	:	22 de agosto de 1967
Número de acuerdo	:	2497
Dirección	:	Avda. Kenedy, Cantón Sígsig, Provincia del Azuay,
Teléfonos	:	266113 Fax 266223
Sostenimiento	:	Fiscal
Régimen	:	Sierra
Zona	:	Urbana
Sexo	:	Mixto
Jornada	:	Matutina y Nocturna.
Especialidades	:	Agrícola y Contabilidad.

2.1 Organigrama del Colegio

El Colegio carece de un organigrama, lo cual no permite una adecuada distribución de funciones y atribuciones de cada uno de sus miembros. Esto se debe a la falta de un reglamento interno que permita organizar eficazmente a la institución.

Con la investigación que se realiza será posible presentar una propuesta de Orgánico funcional del Colegio de acuerdo a su realidad el mismo que servirá de base para la elaboración del reglamento y la organización del Plantel.

2.2. Organización del Colegio

2.2.1. Autoridades :

Rector : Es el Profesor Gil Noboa Martínez, con título en ciencias de la educación, especialidad Pedagogía. Se halla en funciones a partir del 2 de febrero de 1995 con nombramiento otorgado por el Ministro de Educación luego del respectivo concurso de méritos y oposición.

Sus funciones se realizan de acuerdo a la Ley y Reglamento de Educación, específicamente en el campo administrativo del Colegio como es el control financiero, la asistencia y cumplimiento de las obligaciones por parte del personal y la representación ante la comunidad.

Vicerrector: Es la segunda autoridad del Colegio y es ocupado por la Licenciada Elsa Mendieta Barrera con título en Ciencias de la Educación. Labora como Vicerrectora a partir del 28 de Octubre de 1987. Su responsabilidad está determinada en los reglamentos, aunque no se cumple adecuadamente por cuanto se observa una falta de coordinación con el Rector, ausencia de planificación de su actividad y una permanente inasistencia al Plantel.

falta de coordinación con el Rector, ausencia de planificación de su actividad y una permanente inasistencia al Plantel.

Inspector general: Cargo ocupado por el Agrónomo Tobías León Coronel desde el mes de febrero de 1983. Dirige el control disciplinario en la sección diurna y nocturna.

2.2.2. Organismos :

Consejo directivo: Conformado por el Rector, Vicerrector, tres vocales principales y tres suplentes. Sus miembros son nombrados cada dos años en la sesión de Junta general de superiores y profesores realizada al finalizar el año lectivo, para cuyo efecto se consideran las disposiciones legales pertinentes.

Junta general de superiores y profesores: conformada por todo el personal docente del plantel; la secretaria del mismo, cumple las funciones de Secretaria de la junta.

Junta de profesores de curso: Funciona una junta por cada paralelo y es presidida por el profesor guía del mismo.

Junta de directores de área: Este organismo no ha sido estructurado como tal . Los profesores directores de las áreas conforman la Comisión Pedagógica que cumple con dichas funciones, en desacuerdo con la ley y los reglamentos de educación.

Junta de profesores de área: La conforman los profesores de las **signaturas** señaladas para cada área y repartidas en el distributivo de trabajo. Actualmente las áreas son: Idiomas, Matemáticas, Científica, Agrícola, Actividades Prácticas, Contabilidad y Sociales. Esta distribución presenta algunas incompatibilidades por lo que requieren ser reestructuradas.

Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil: No está debidamente organizado y por lo tanto no cumple con lo estipulado en el Art. 121 del Reglamento general de la Ley de Educación y Cultura.

Consejo Técnico Agropecuario: Es un organismo creado recientemente a través de un acuerdo emitido por el Consejo Directivo del Colegio. Está integrado por el Jefe de Granja que a su vez es el director del área agrícola, un profesor nombrado por el consejo directivo y un profesor designado por el área agrícola. Mediante este acuerdo se le conceden las facultades para administrar la granja del plantel y orientar toda la actividad agropecuaria.

Comisiones permanentes : En el Colegio funcionan varias comisiones permanentes con tres o cuatro miembros cada una. Aunque sus funciones no están especificadas en ningún reglamento especial, éstas tienen una actividad acorde a su naturaleza. Las comisiones existentes son: Deportes y fiestas escolares, Extensión cultural, Disciplina, Técnico-pedagógica, Bienestar estudiantil y de profesorado, Finanzas.

2.2.3. Departamentos :

Departamento de Orientación y Bienestar estudiantil : Se encuentra organizado a base de un profesor-orientador vocacional y un Médico-profesor los mismos que laboran 25 horas-clase semanales repartidas entre la actividad docente y la atención en sus respectivos consultorios.

La atención de estos departamentos cubren únicamente la sección diurna por cuanto el Reglamento general no permite que lo hagan en la sección Nocturna.

Inspección: Este departamento es dirigido por el Inspector General sin horas clase y atención durante toda la jornada estudiantil. Tiene bajo su responsabilidad dos inspectores profesores quienes controlan tres paralelos cada uno y tienen 5 horas clase.

En la sección nocturna la organización y funciones de este departamento es similar.

Secretaría: Lo conforma una sola persona que labora doble jornada de trabajo (mañana y tarde) y está al frente de su oficina con la responsabilidad de manejar los documentos de las dos secciones del plantel, aunque no hay atención en la jornada nocturna.

Colecturía: En este departamento labora la Colectora durante doble jornada (mañana y tarde). Al departamento de Colecturía pertenece la oficina de Almacén y Bodega a cuyo cargo está la Gualda almacén, persona responsable del ingreso y salida de bienes materiales.

2.2.4. Servicios generales

El Colegio Técnico “Sigsig” cuenta con los siguientes servicios:

Biblioteca

Talleres; agrícola, manualidades.

Laboratorios

Sala de audiovisuales

Sala de computación

Granja experimental

Planteles pecuarios

Canchas deportivas

Conserjería

Guardianía de granja

Bar

2.2.5. El trabajo docente

El Colegio cuenta con 28 profesores que laboran un promedio de 21 horas clase cada uno. En la sección diurna ejercen su función 26 profesores que cubren la carga horaria correspondiente a 10 paralelos. Los dos profesores restantes trabajan en la sección nocturna. El distributivo de trabajo de la sección nocturna se complementa con 10 profesores que laboran en calidad de contratados con horas extras cuyo pago está de acuerdo a lo estipulado en el art. 158 del Reglamento General de la Ley de Educación.

No se cumple el trabajo complementario asignado en el art. 136 del mismo reglamento que exige completar 22 horas clase con actividad de planificación didáctica y otras, por falta de organización de esta actividad.

2.2.6. El alumnado

En el Colegio Técnico “Sígsig” se encuentran matriculados 419 alumnos repartidos así:

Sección diurna

Primer curso “A”	27
Primer curso “B”	26
Primer curso “C”	27
Segundo curso “A”	27
Segundo curso “B”	25
Segundo curso “C”	25
Tercer curso	39
Cuarto curso	15
Quinto curso	10
Sexto curso	17
Total	238

Sección nocturna:

Primer curso	19
Segundo curso	19
Tercer curso	31
Cuarto curso "A"	22
Cuarto curso "B"	21
Quinto curso	33
Sexto curso	36
Total	181
Total general	419

Cada curso cuenta con un Consejo de curso nombrado durante el primer mes de labores del año lectivo. De acuerdo a la Reglamentación especial, el Presidente de cada curso es miembro nato del Consejo estudiantil.

La representación de todos los estudiantes la conforma el Consejo estudiantil que fue elegido por los alumnos del Plantel el día 22 de Noviembre luego de una contienda electoral entre dos listas.

Funcionan además otras organizaciones estudiantiles como: Club de Ciencia y Tecnología que está dirigido por la Profesora Cruz Gutiérrez y realiza proyectos de investigación científica con productos de la zona; Grupo de Defensa Civil cuya

participación tiene lugar en eventos de concentración masiva y cuentan con el asesoramiento del Médico-profesor del Colegio.

2.2.7. El régimen escolar

El año escolar se inicia de acuerdo a la Ley, el primer día de matrículas en el que se desarrolla el proceso de planificación didáctica. Este proceso, de acuerdo a lo observado, no tiene efectos positivos por la inasistencia total del personal docente originado en la falta de comunicación y mala planificación de esta actividad. Se realizan reuniones con las áreas para elaborar el Plan didáctico anual y con las comisiones para planificar las actividades anuales.

El plan institucional no se elabora oportunamente por lo que éste se lo pone a consideración de la Junta general luego de varios días de iniciadas las clases.

Las actividades docentes se rigen al Reglamento general de la Ley de Educación. El año se divide en tres trimestres pero sin un cronograma de trabajo que establezca con anterioridad las fechas de culminación de cada trimestre, exámenes trimestrales y otras actividades que deben contar con una planificación y previsión de futuro. Se laboran los cinco días a la semana, con 35 horas clase en el ciclo básico y 40 horas clase en el ciclo diversificado. Por disposición interna, cada hora clase es de 40 minutos. En la sección nocturna se laboran 25 períodos en el ciclo básico y 30 en el ciclo diversificado, con una duración de 35 minutos cada una, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento general.

La admisión de los alumnos no tiene ninguna restricción.

El Colegio Técnico Sígsg otorga títulos de: Bachiller técnico Agropecuario, especialidad agrícola en la sección diurna; y Bachiller en Comercio y administración, especialidad Contabilidad en la sección nocturna.

Para la obtención del título, el alumno de la sección diurna debe aprobar un proyecto de desarrollo comunitario tal como rige el acuerdo expedido por el Ministerio de educación que en muchos casos no está relacionado con la especialidad. En la sección nocturna, el alumno está en libertad para elegir el trabajo comunitario o una actividad práctica y monográfica en alguna de las Instituciones que manejen contabilidad dentro del cantón.

La disciplina y asistencia están a cargo del Departamento de Inspección.

Otros aspectos del régimen escolar se rigen a la Ley y Reglamento general de la Ley de Educación y cultura.

2.2.8. Aspecto financiero

La organización y administración financiera del Plantel la dirige el Consejo directivo en forma irregular por cuanto no existe regularidad en las sesiones y la ejecuta el Rector conjuntamente con la Colectora de la Institución.

Participan en la acción financiera la Guarda almacén encargada de la custodia de los bienes en corresponsabilidad con la Secretaria, Bibliotecaria y los responsables de los demás departamentos y servicios generales del Plantel.

Los fondos de la Institución provienen del presupuesto más los aportes de los padres de familia realizados al momento de la matriculación y mediante cuotas trimestrales voluntarias.

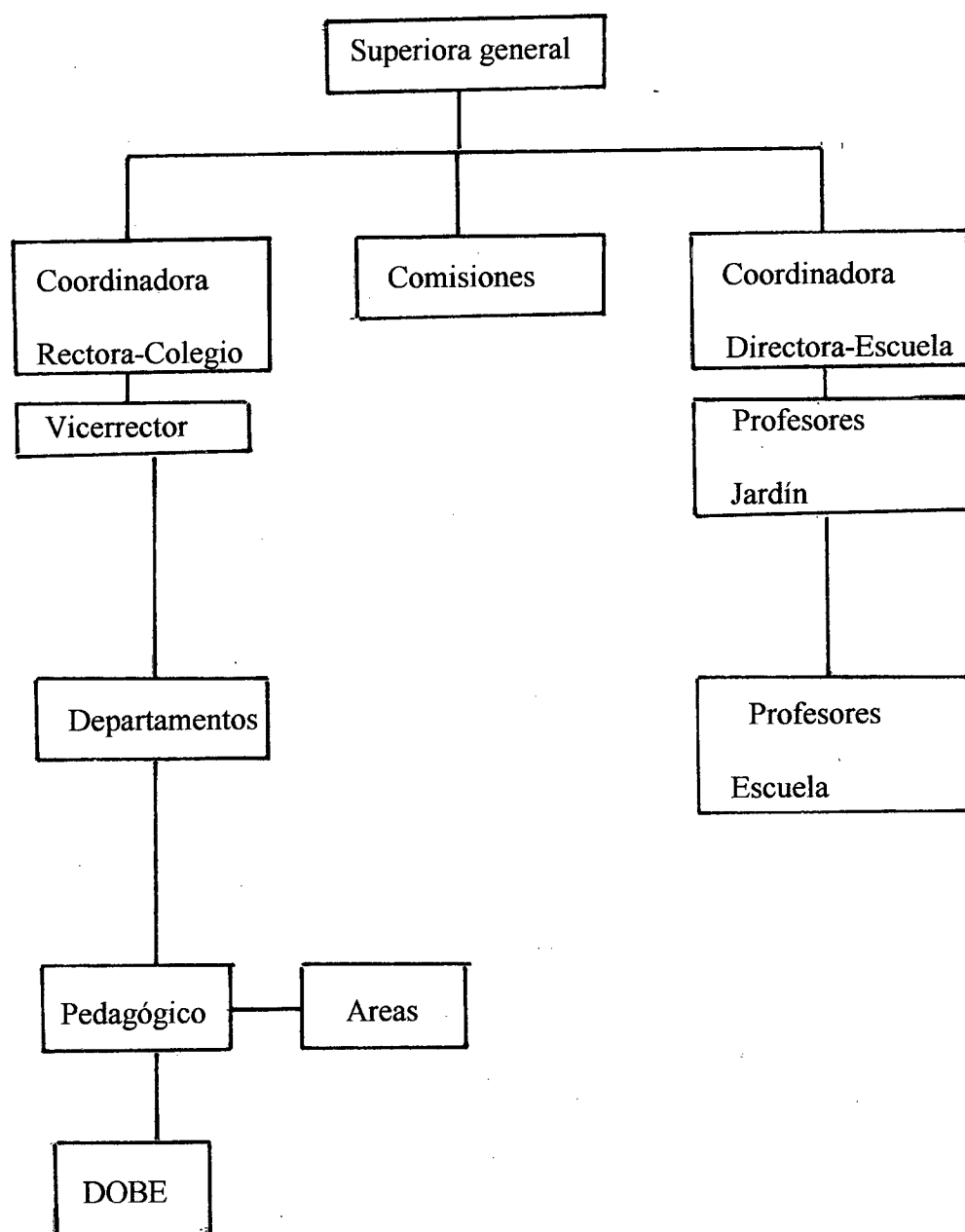
COLEGIO "SANTA MARÍA MAZARELLO"

Datos informativos:

Fecha de creación	:	29 de Octubre de 1985
Número de acuerdo	:	22376
Dirección	:	Calle Adolfo Corral y Plaza "24 de Mayo", Cantón Sígsig, Provincia del Azuay.
Teléfono	:	266121
Régimen	:	Sierra
Sostenimiento	:	Particular - religioso
Zona	:	Urbana
Jornada	:	Matutina
Sexo	:	Femenino
Financiamiento	:	Ayuda del gobierno - Pensiones
Ciclo	:	Básico

2.1. Organigrama

El Colegio carece de un organigrama específico para el nivel medio y funciona de acuerdo al organigrama general de las Unidades educativas salesianas que funcionan en el Ecuador. Este organigrama es como sigue:



2.2. Organización

2.2.1. Autoridades

Dirección general . - La Unidad educativa “Santa María Mazarello” está conformada por el Jardín de infantes, la Escuela y el Colegio. La dirección de la unidad, así como las demás unidades y centros educativos regentados por las Madres Salesianas, está a cargo de la Superiora general de la Comunidad a nivel nacional, Sor Elena Gracia, la misma que es nombrada por la Dirección General Nacional de Madres Salesianas.

En la Unidad educativa que funciona en Sígsig, la dirección la ejecuta la Directora de la Comunidad, Sor Inés Carpio, quien orienta la planificación general y la ejecución de las actividades en los tres niveles y las que corresponden a la participación religiosa y comunitaria.

Rectora . - Desde el inicio del año lectivo 1995 - 1996 hasta la presente fecha, es Sor Elsie Yáñez Zurita, Licenciada en Ciencias de la Educación, especialidad Ciencias Religiosas. La duración de la Rectora está en relación con las circunstancias y necesidades de la Institución y la comunidad. Generalmente permanece por dos años consecutivos y en pocos casos su permanencia es mayor.

Tiene a su cargo la responsabilidad de orientar la planificación y el desarrollo de las actividades del Colegio, siempre en estrecha relación con los demás niveles de la Unidad.

Vicerrector . - Ante la Comunidad Salesiana provincial y nacional y la Dirección de Educación del Azuay, es Sor Inés Carpio que a la vez es Directora de la Comunidad.

En la práctica, esta función la ejerce el Licenciado Edmundo Moscoso como una resolución interna que se encarga de la dirección del aspecto pedagógico del Colegio.

Inspector general . - En el Colegio no existe esta Autoridad. La función de Inspector la realizan en forma coordinada los profesores-guías de curso, quienes se encargan del manejo de los leccionarios, control de asistencia y otras actividades afines; asisten al establecimiento, la jornada completa.

La organización de esta forma, obedece al hecho de que el número de alumnas es reducido lo cual no exige -según el criterio de la Rectora y Secretaria- la existencia de este cargo.

El control general de la disciplina es responsabilidad de la Rectora del centro educativo.

2.2.2. Organismos

Consejo Directivo . - Está estructurado de acuerdo al Reglamento general, aunque en la práctica funciona en forma integrada con los otros niveles.

Junta general de superiores y profesores . - Este organismo tiene -para quienes laboran en la Institución- una importancia especial por lo que funciona en forma

continua para asuntos administrativos y pedagógicos. Se facilita su acción por el escaso número de profesores.

Junta de profesores de curso . - Tiene una estructura normal de acuerdo a lo que dispone el Reglamento general de la Ley de Educación.

Junta de directores de área . - No existe como organismo del Plantel.

Juntas de profesores de área . - Están estructuradas para justificar su organización dentro del Plantel pero no tienen una acción separada en cada área por cuanto las actividades de planificación, seguimiento pedagógico, aplicación de técnicas metodológicas y evaluativas, lo hacen en forma conjunta a través de sesiones generales del personal.

El trabajo es coordinado entre los tres niveles que conforman la unidad educativa.

Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil. - No ha sido creado en el Colegio por no contar con personal para organizarlo.

Comisiones permanentes . - Están conformadas para toda la Unidad educativa en forma integrada. Las comisiones permanentes son: Técnico-pedagógica, Litúrgica, Socio-cultural, Deportiva. Cada una cuenta con miembros de los diferentes niveles educativos y nombran sus dignidades en forma interna por lo que su coordinación no está a cargo de uno de los directivos de los niveles.

2.2.3. Departamentos

Departamento de Oientación y Bienestar Estudiantil . - Está conformado por la Rectora del Colegio, la Directora de la Comunidad local y la Orientadora

Vocacional. Se reúnen eventualmente para tratar los problemas de las estudiantes de cualquier nivel cuando éstos se presenten.

Inspección . - No existe como un departamento con oficina y personal . Para el control de la disciplina se coordina entre el Rector y los profesores guías.

Secretaría . - En la Institución no hay el cargo de Secretaria, aunque existe una pequeña oficina destinada a esta función . El trabajo lo cumplen varias profesoras en forma rotativa . Al momento de la investigación cumple esta actividad la Profesora Cruz Zhimnay la misma que labora 15 horas-clase como docente y completa su carga horaria con la actividad de Secretaría.

Colecturía . - No existe como departamento.

2.2.4. Servicios generales

La unidad educativa cuenta con los siguientes servicios generales:

Biblioteca, sin una persona responsable y atención eventual.

Talleres: Manualidades, Corte y confección, bien equipado.

Sala de audiovisuales y reuniones.

Sala de computación.

Canchas deportivas.

Bar

Conserjería

Guardiania, la cumple una Madre salesiana.

2.2.5. El trabajo docente

El Colegio cuenta con 8 profesores que laboran con carga horaria completa en la jornada normal y dos profesoras realizan su trabajo en cursos prácticos dictados a las alumnas y ex-alumnas de la unidad, en horario vespertino.

El personal total es 10 profesores, 9 de los cuales perciben sueldo del estado y un profesor es contratado y pagado con los fondos de la comunidad.

2.2.6. El alumnado

El Colegio tiene 81 alumnas en los tres cursos de ciclo básico:

Primer curso	31
Segundo curso	29
Tercer curso	21
T o t a l	81

Cada curso cuenta con un Consejo de curso el mismo que de acuerdo a las necesidades es cambiado con el fin de dar responsabilidades y lograr participación de la mayor parte de las alumnas. El consejo de curso da especial importancia a la conformación de las comisiones que cumplen funciones especiales en el curso y en toda la unidad educativa.

2.2.7. El Régimen escolar

Las labores del año lectivo se inician a mediados del mes de Septiembre para iniciar el proceso de planificación, realizar cursos de capacitación y desarrollar una actividad de adaptación de las alumnas.

La semana de labores está compuesta de los 5 días regulares, un total de 8 horas-clase por día, cada una con duración de 40 minutos.

Las alumnas ingresan a la Unidad a las 7h15 y destinan 15 minutos para meditación; el inicio de las clases es a las 7h30 y termina a las 13h30 con un recreo intermedio.

Para la admisión de las alumnas no se exigen condiciones de rendimiento ni una capacidad intelectual determinada; sí se establece un compromiso de aportar económicamente para mantener la unidad educativa y colaborar en sus proyectos.

2.2.8. El aspecto financiero

El manejo financiero está a cargo de Sor Claudia Andrade, nombrada internamente como Ecónoma, y es la persona que administra los ingresos y egresos de la comunidad. La administración de los recursos económicos tienen que ver con los tres niveles de la unidad y el mantenimiento de la Casa salesiana y las Madres.

Los profesores en su mayor parte pertenecen al escalafón del magisterio nacional por lo que a su cargo únicamente está un profesor contratado.

Uno de los principales rubros de ingresos económicos son los aportes de los padres

de familia en la matrícula y las pensiones mensuales . La construcción de obras y la consecución de bienes se realizan en coordinación con los padres de familia y la gestión con Instituciones del cantón y la provincia.

**INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS
COLEGIOS DE LA CIUDAD DE SIGSIG**

1. AUTORIDADES :

Autoridad	Colegio Téc. "Sigsig"	Colegio "M. Mazarello"
Rector	1	1
Vicerrector	1	1
Inspector General	1	-
Total	3	2

2. ORGANISMOS :

Organismo	Colegio Téc. "Sigsig"	Colegio "M. Mazarello"
Consejo Directivo	8	5
Junta General de Direc. y Profesores	29	8
Junta de Prof. de curso		
Sección diurna :		
• Primer curso	11	8
• Segundo curso	10	8
• Tercer curso	8	8
• Cuarto curso	12	
• Quinto curso	14	
• Sexto curso	13	
•		
• Sección nocturna :		
• Primer curso	6	
• Segundo curso	7	
• Tercer curso	7	
• Cuarto curso	11	
• Quinto curso	11	
• Sexto curso	9	

Organismo	Colegio Téc. "Sígsg"	Colegio "M. Mazarello"
Junta de Directores de área	--	--
Junta de Profesores de área		--
• Idiomas	5	
• Sociales	6	
• Matemáticas	5	
• Ciencias	4	
• Actividades prácticas	4	
• Agrícola	5	
• Contabilidad	6	
• Cultura física	4	
Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil	--	--
Comisiones permanentes:		
• Deportes	3	2
• Extensión cultural	3	3
• Disciplina	3	-
• Técnico-pedagógica	3	3
• Bienestar	3	-
• Finanzas	3	-
• Litúrgica	-	4

3. DEPARTAMENTOS :

Departamento	Colegio Téc. "Sígsg"	Colegio M. Mazarello
Orientación y Bienestar estudiantil	2	3
Inspección	3	-
Secretaría	1	1
Colecturía	1	-

4. SERVICIOS GENERALES

Servicio	Colegio Téc. "Sígsg"	Colegio M. Mazarello
Biblioteca	435 libros	94 libros
Talleres	2	2
Laboratorios	2	-
Sala de audiovisuales	1	1
Sala de computación	1	1
Canchas deportivas	4	2
Bar	1	1
Conserjería	1	1
Guardianía	1	1
Granja experimental	1	-
Planteles pecuarios	2	-

5. TRABAJO DOCENTE

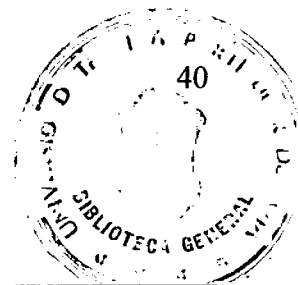
Colegio Técnico "Sígsg"	Colegio "María Mazarello"
28 profesores con promedio de 21 horas - clase.	8 profesores con promedio de 20 horas - clase.

6. ALUMNADO :

Colegio Técnico "Sígsg"	Colegio "María Mazarello"
419 alumnos divididos en 17 paralelos, con un promedio - de 25 alumnos por paralelo.	81 alumnas divididas en 3 paralelos con un promedio de 27 alumnas por paralelo.

7. ASPECTO FINANCIERO :

Colegio Técnico "Sígsg"	Colegio "María Mazarello"
El Colegio tiene un presupuesto de s/. 372'767.000 y ocupa la partida presupuestaria N° -- 114.1202.G300.000.01.07. Los aportes de los padres de familia suman s/. 14.000.000.	El Colegio tiene un presupuesto de s/. 35'000.000 recaudados - a través de los aportes de los - padres de familia. Siete profe - sores perciben sueldo fiscal con - partidas administrativas.



El segundo objetivo planteado ha sido ha sido cumplido a través del desarrollo del presente capítulo, por cuanto se ha efectuado la descripción de la organización de los Colegios de Sígsig en cuanto a los organismos y departamentos que lo conforman y las actividades que corresponden a cada uno de ellos.

Luego de la descripción realizada se han elaborado registros de información estadística que demuestran con objetividad el tipo de organización de los mismos.

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La hipótesis formulada señala que la organización y administración de los organismos y departamentos de los Colegios de Sígsig es inadecuada.

Esta hipótesis es aceptada pues demuestra que los organismos y departamentos de los Colegios investigados no están correctamente organizados por las siguientes causas:

- Algunos organismos y departamentos no han sido estructurados y por lo tanto no tienen funcionamiento.
- No existe una correcta distribución de funciones que determine la actividad que cada organismo o departamento debe cumplir.
- Los dos Colegios carecen de un ordenamiento orgánico-funcional que permita desarrollar una correcta administración.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS SECUNDARIOS DE SIGSIG

INTRODUCCION

La administración de los Colegios, adolece de muchas deficiencias provocadas por diferentes causas. Por esta razón, se ha considerado conveniente realizar una investigación para descubrir los problemas administrativos de los Colegios de la ciudad de Sígsg.

Para conseguir el objetivo planteado y probar la hipótesis que fuera formulada en el proyecto, ha sido necesario realizar entrevistas a las autoridades de cada Colegio y a quienes dirigen los organismos y departamentos, respecto a cómo está administrado cada uno de los componentes de la Institución; así mismo, se ha observado el tipo de documentos que manejan y cómo lo hacen a fin de encontrar los aciertos y dificultades que presentan.

Para poder realizar una evaluación de la administración del Colegio en sus diversos elementos, se han elaborado registros tomando como referencia cada aspecto de la administración planteados como indicadores de la misma a fin de tener datos de base para establecer las deficiencias de la administración en cada uno de los Colegios.

ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO TÉCNICO “SIGSIG”

1. ORGANISMOS :

1.1. Consejo Directivo

Con el fin de conocer la administración de este organismo se solicitó la presentación del libro de actas que luego de la autorización respectiva y la observación minuciosa posibilitó detectar las siguientes novedades:

las actas están correctamente elaboradas por la Secretaria del Plantel. Es notorio que no existe regularidad en las reuniones conforme el Art. 105 del Reglamento General de la Ley de Educación. Aunque se toma la decisión de reunirse el último martes de cada mes, la resolución no se cumple, pues luego de la reunión del mes de Diciembre, vuelven a hacerlo el 29 de Abril.

El Plan Institucional ha sido elaborado en el período de matrículas (17 de Septiembre de 1996), tomando como base el Plan institucional anterior al cual se realizan algunas modificaciones en cuanto a sus actividades.

Ninguna de las sesiones realizadas hasta la fecha de la investigación, ha sido utilizada para el tratamiento del Reglamento interno, a pesar de que este instrumento no existe en el Colegio.

Se han cumplido con disposiciones legales como el nombramiento de miembros de las comisiones permanentes, directores de área y guías de curso.

En el aspecto financiero, el Consejo directivo ha revisado por una sola vez los informes sobre el manejo de los fondos presupuestarios del Colegio.

En general, las sesiones del Consejo Directivo se llevan a cabo para la solución de problemas que se presentan ; en varias ocasiones se realizan observaciones a las actitudes del Rector respecto a vacantes, atribución de funciones y otros.

No existen proyectos o planificación de acciones que encaminen la mejor marcha del Colegio.

1.2. Junta general de directivos y profesores

De acuerdo al Libro de actas de la Junta general de directivos y profesores, ésta se ha reunido con fecha 11 de Octubre de 1996 para cumplir con lo dispuesto en el Art. 108 del Reglamento General de la Ley de Educación. En ésta, se aprueba el Plan institucional luego de que los profesores realizan sus observaciones. En esta sesión se acuerda realizar frecuentemente estas reuniones a fin de tratarse asuntos pedagógicos que permitan dialogar o analizar diversos temas relacionados a la actividad de los maestros. Una segunda y última reunión se realiza el 3 de Marzo de 1977 para elaborar un plan de actividades a desarrollarse con motivo de las festividades aniversarias del Colegio.

1.3. Junta de profesores de curso

Se reúnen únicamente luego de aplicados los exámenes trimestrales. De esto se deja constancia en el libro de actas y los informes que se envían al Rectorado del Colegio.

Las actividades desarrolladas en cada una de las reuniones de junta de profesores de curso, no están totalmente de acuerdo a las disposiciones reglamentarias y las normas pedagógicas, por cuanto no cuentan con la presencia del Vicerrector que a criterio de muchos debe participar en estas reuniones. Así mismo, los informes presentados en el Rectorado del Plantel, no tienen ninguna utilidad pues, según se investigó, son archivadas sin hacer conocer a las áreas para su análisis respectivo. Los problemas no son analizados con la suficiente amplitud y tampoco el sistema de evaluación aplicado por el profesor.

1.4. Junta de directores de área

Como se verificó en el capítulo anterior, este organismo no ha sido organizado y por lo tanto no existe ningún tipo de documentación de su funcionamiento.

Esta responsabilidad le corresponde al Vicerrector que ha incumplido con el artículo 112 del Reglamento General de la Ley de Educación referente a su integración y cumplimiento de funciones referentes al mejoramiento de la educación respecto al rendimiento de los alumnos, capacitación docente y reformas curriculares.

1.5. Junta de profesores de área

De acuerdo a los libros de actas e informes analizados en el Vicerrectorado, se observa una total falta de administración de este organismo, originado en la no integración de la Junta de directores de área y el incumplimiento de las normas reglamentarias por parte de los Directores de área nombrados para el efecto.

Se han efectuado juntas de área para el proceso de planificación didáctica realizados en el período de matrículas, sin una orientación adecuada por parte de los directores de área o el Vicerrectorado del Colegio. No hay constancia de una planificación anual de actividades que señala el Reglamento como una de sus funciones.

Se han realizado reuniones aisladas, sin una planificación previa, para establecer estrategias a seguir en los procesos didácticos.

A la finalización de cada trimestre, se efectúan juntas de área para revisar los instrumentos de evaluación que serán aplicados en los exámenes trimestrales y no lo hacen luego de éstos para analizar sus resultados.

1.6 Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil

Como se determinó en el capítulo anterior, este organismo no ha sido organizado ni tampoco existe documentación que norme su funcionamiento.

1.7. Consejo Técnico agropecuario

Fue creado como se describió anteriormente, pero no cuenta con una planificación que permita tener una guía para ejecutar las actividades a su cargo. La actividad que se realiza es mínima y no hay hasta el momento ningún documento que permita determinar su funcionamiento. El problema técnico agropecuario no ha sido solucionado con la creación de este organismo.

1.8. Comisiones permanentes

La planificación anual de las comisiones permanentes se ha efectuado en el período de matrículas bajo la coordinación del Vicerrectorado del Plantel. Los planes tienen un formato que data de 1992 desde cuyo período, los planes no han sido elaborados en su integridad, sino modificados parcialmente en cada año lectivo. En el presente año lectivo se ha procedido de la misma forma y las actividades planificadas son las mismas.

En los archivos del Vicerrectorado , no existen registros de seguimiento y evaluación de la ejecución de actividades planificadas, como tampoco hay constancia de análisis de resultados en los libros de actas de cada una de las comisiones.

La información estadística en relación a la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de las comisiones permanentes, será motivo de análisis en acápite posterior.

2. DEPARTAMENTOS :

2.1. Departamento de Orientación y Bienestar estudiantil

Este departamento, conformado por el Orientador Vocacional y el Médico-profesor, cuenta con una planificación anual bien elaborada en la que constan objetivos generales y específicos, las actividades y recursos a emplearse. La planificación viene acompañada de un programa que especifica el desarrollo de cada una de las actividades. Este instrumento sirve de guía para desarrollar el trabajo del año lectivo

ya que no existe una reglamentación interna del departamento que viabilice la acción en relación al centro educativo.

La aplicación del plan es coordinada con el Médico del Plantel quien realiza el examen antropométrico y examen de salud para establecer la patología orgánico-funcional del alumno. Con esta información, más los resultados de la aplicación de instrumentos de evaluación psicológica, se elabora la ficha individual. Se completa la ficha con los datos familiares y personales, mediante entrevistas con cada alumno y los padres de familia.

La ejecución del plan y programa se realiza de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento de Orientación vocacional de la Dirección provincial de Educación que mantiene informados a los Orientadores sobre sus acciones y exige periódicamente informes sobre las actividades cumplidas y las novedades que se presentan.

Los informes son presentados trimestralmente tanto a la Dirección de Educación como al Rectorado del Plantel en base al trabajo desarrollado y registrado y a los resultados obtenidos en las reuniones de Juntas de curso. El informe incluye la estadística promedio por cada área de estudio, el promedio de rendimiento general del curso y el promedio de Conducta.

El Orientador expresa que a nivel de la Institución no se realiza un seguimiento de los problemas de rendimiento y comportamiento disciplinario detectados y más bien, los informes son archivados sin una evaluación por parte de otros organismos ni autoridades.

Presenta una dificultad en cuanto a la falta de materiales para la aplicación de testes y otros instrumentos por cuanto no se asiste con estos requerimientos y se minimiza su rol en la orientación educativa y psicológica de los alumnos.

2.2. Inspección

La Inspección del Plantel elabora una planificación anual en la que se señalan únicamente las actividades que serán cumplidas, sin basarse en diagnósticos, ni objetivos, ni plantear recursos y otros aspectos de una planificación adecuada.

Este listado de actividades se basa en la costumbre que se sigue cada año y toma en cuenta las disposiciones de las demás autoridades. En el plan constan las instrucciones que se imparten a profesores, alumnos y padres de familia respecto a sus obligaciones y responsabilidades.

Tampoco cuenta con Reglamentación interna y su funcionamiento se basa en el Reglamento General de la Ley de Educación y de acuerdo a la forma de actuación que viene de años anteriores.

Entre los miembros de este departamento, se realiza una reunión al inicio del año para conocer el plan y a partir de entonces, cuando hay situaciones que se detectan: problemas del alumnado, incumplimientos del personal de Inspección y otros. De estas reuniones no queda constancia en ningún libro o documento.

Los informes que se elaboran para el Rectorado son: la asistencia del personal en forma semanal, en desacuerdo con el Art. 101 del Reglamento de la Ley de Educación y, cuando hay situaciones que exigen decisión de organismos superiores.

De acuerdo a la versión del Inspector general, todo el cuerpo de Inspección participa en la ejecución del plan institucional de conformidad con el Reglamento general.

Los documentos a cargo de la Inspección están correctamente manejados y controlados diariamente. Se nota una novedad al respecto: no existe control de la asistencia del personal directivo del Colegio, que no la cumple por disposición expresa del Rector del establecimiento.

2.3. Secretaría

El departamento de Secretaría no elabora ningún tipo de planificación por cuanto su labor no exige que se cuente con este instrumento. Sí cuenta con una reglamentación interna entregada por el Rector del Plantel, aunque éste no ha sido aprobado por ningún organismo interno ni la Dirección de Educación. Sin embargo, éste orienta la actividad del departamento.

Revisados los libros, se puede notar una prolijidad en su organización y cumplimiento de obligaciones. A más de los documentos que son de su responsabilidad manejarlos, se conservan otros, producto de su experiencia y necesidad para la mejor administración de la Secretaría. Existen un registro de préstamo de documentos, registro del ingreso y egreso de comunicaciones, libro de pases entre secciones y con otros Colegios, libro de control de matrículas, actas de elección de consejo estudiantil, abanderado, reinas, etc.

El Cuadro H ya no se utiliza y es reemplazado por el formulario FR-1M, el mismo que registra la estadística del Plantel en cuanto a datos informativos, planta física,

personal docente, administrativo y de servicio, con títulos y funciones, así como los alumnos matriculados. Otro formulario estadístico que se maneja es el FR-2M que informa sobre las promociones, deserciones, cambios de personal y aspecto material. En este documento se solicita la causa de las deserciones lo cual no se realiza por cuanto corresponde a la parte docente y al DOBE.

2.4. Colecturía

El departamento de Colecturía desarrolla su actividad en base al Reglamento General de la Ley de Educación, la Ley Orgánica de Administración financiera y control, el Manual especializado de Contabilidad para establecimientos de educación media, Acuerdos y leyes expedidos por el Ministerio de Finanzas y un Reglamento interno entregado por el Rectorado del Plantel.

La planificación anual de la actividad financiera se realiza a través de la Calendarización de ingresos y gastos, tomando como base la Proforma presupuestaria enviada por el Ministerio de Finanzas.

El pago de viáticos y subsistencias y el manejo del fondo de caja chica, son manejados de acuerdo a una reglamentación interna elaborada para cada caso y aprobada por el Consejo Directivo en 1987.

La actividad del departamento se desarrolla mediante la Contabilidad Gubernamental y a través de Registros de mayores, estados financieros, control de activos fijos (inventario), elaboración y liquidación de roles de pago y de fondos de terceros (IESS, UNE). En base a estos documentos, se elabora la información que se envía a la Dirección de Educación para que sea remitida al Ministerio de Finanzas.

Esta información es presentada trimestralmente al Rectorado para que sea aprobada por el Consejo Directivo y se lo envíe a los organismos superiores.

La auditoría interna y en control de activos fijos se realiza anualmente por parte de la Comisión de finanzas nombrada por el Consejo Directivo. En el presente año, no se ha realizado este control pero se lo hará en próximos días aplicando el nuevo sistema establecido por la Contraloría.

Los libros y registros están correctamente manejados y su información consta también en diskettes.

Las transacciones se realizan con el Banco Central y el Banco Popular para las transferencias y pagos. En próximos días se cambiará de Banco privado por decisión adoptada por el Banco Central.

ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO "SANTA MARÍA MAZARELLO"

1. ORGANISMOS

1.1. Consejo Directivo

Para iniciar la investigación se observó el Libro de actas del Consejo Directivo en el que se observa que las mismas están bien elaboradas.

Las reuniones del Consejo Directivo no se ciñen a lo estipulado en el Art. 105 del Reglamento General de la Ley de Educación. Este organismo se reúne cuando se presentan situaciones que requieren ser tratadas y resueltas por el Consejo Directivo y al finalizar cada trimestre para analizar el cumplimiento de actividades y establecer mecanismos de mejoramiento de acciones futuras. De manera especial se ha tratado

sobre los lineamientos del proyecto de Reforma curricular interno que busca crear un diversificado para el Colegio, sugerir correcciones al mismo y aprobar lo que se considera válido.

Con respecto al Plan Institucional que debe ser elaborado por este organismo, éste se lo hace en reunión general del personal de toda la Unidad educativa en sus tres niveles y luego es sometido a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.

Otro aspecto que ha sido tratado, es el relacionado con el Reglamento interno, que se encuentra en elaboración por cuanto funciona un Reglamento que rige para todas las unidades educativas salesianas del Ecuador.

En las reuniones de Consejo Directivo se ha tomado en cuenta fundamentalmente el aspecto académico que es constantemente analizado para adoptar medidas de mejoramiento permanente.

1.2. Junta General de Directivos y Profesores

En el Colegio y la Unidad educativa, la Junta General es el organismo de mayor actividad y mejor desempeño, pues reemplaza a otros que no funcionan, por lo que su campo de acción es muy amplio.

Aunque no existe una planificación que establezca las actividades que debe cumplir, se reúne todos los días martes a partir de las 12h10 con los profesores y directivos de los tres niveles. En casos especiales se produce reunión aislada del nivel medio. Para cumplir con esta acción, se ha realizado una adaptación del horario de clases, de manera que no interrumpa las labores docentes.

Este sistema de reuniones semanales es importante por cuanto, consideran sus directivos, permite conseguir una mayor unidad entre el personal y un tratamiento permanente de los problemas y proyecciones de la Institución al coordinar las labores en forma conjunta, de los tres niveles.

En el período de matrículas, la Junta General ha elaborado el Plan Institucional que es general y aplicado a toda la Unidad educativa para luego ser aprobado por el Consejo Directivo.

El Colegio, desde el inicio del año escolar, ha emprendido en una reforma curricular a través de la elaboración de un proyecto que contempla la creación del Bachillerato y cambios curriculares; esta propuesta ha sido discutida y analizada en las reuniones de la Junta general. Ha requerido se destinen muchas horas de trabajo conjunto a fin de concluirlo y someterlo al dictamen de la Dirección de Educación del Azuay.

Varias reuniones de esta junta, han servido para programar actividades que se coordinan con las comisiones permanentes y el profesorado; para mejoramiento pedagógico a través de la programación y ejecución de cursos, charlas pedagógicas e intercambio de experiencias en el campo docente.

El diseño general de la Institución , destina a estas reuniones, un rol protagónico, basado en el trabajo conjunto para la solución de los problemas y dificultades, la proyección de acciones posteriores, la interrelación entre el personal y la evaluación de las actividades. Con respecto a esto último, algunas reuniones sirven para evaluar los aspectos positivos y negativos de las actividades ejecutadas y dar sugerencias para mejorar los aspectos en los que no se ha cumplido con lo

planificado. Esta evaluación no se realiza sin embargo, utilizando registro alguno que sirva como documento de cumplimiento de dicha actividad.

Esta Junta sirve, además, para planificar reuniones generales con los padres de familia a fin de evaluar conjuntamente el rendimiento y comportamiento disciplinario de las alumnas. Esta relación con los padres de familia se realiza frecuentemente y ayuda a mejorar el trabajo de maestros, alumnas y padres de familia.

En las reuniones de junta general se presentan informes de actividades realizadas, sobre el trabajo docente y otros asuntos; se lo hace en forma verbal para plantear el diálogo evaluativo y establecer mecanismos de mejoramiento.

Los miembros de la Institución consideran que es positiva esta forma de trabajo, por cuanto se consigue la interdisciplinariedad en el proceso educativo, aunque se produzca un incumplimiento del Reglamento General de la Ley de Educación.

1.3. Junta de profesores de curso

Este organismo tiene funcionamiento luego de realizados los exámenes trimestrales para analizar el rendimiento y comportamiento disciplinario de las alumnas. A cada junta asisten todos los profesores en razón de su número reducido y por cuanto consideran que es más conveniente para los fines de la Institución.

Actúa como Secretaria de todas las juntas, la Secretaria del Colegio quien se encarga de elaborar y archivar las actas.

En estas reuniones se evalúa el trabajo del maestro, se sugieren los correctivos necesarios para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, se aclaran ciertas

situaciones producidas entre docentes y con las alumnas y se busca un mejoramiento de las relaciones interpersonales.

Del resultado de las reuniones de Junta de profesores de curso, no se elabora informe alguno para conocimiento de las autoridades por cuanto están presentes en el desarrollo de las mismas.

1.4. Junta de Directores de área

No existe y por lo tanto no tiene funcionamiento.

1.5 Junta de profesores de área

Como se aclaró en el capítulo anterior, el trabajo docente no se realiza mediante áreas sino en forma conjunta a través de la Junta general.

1.6. Comisiones permanentes

Para el trabajo de las comisiones permanentes, cada una de ellas se reúne en el período de matrículas a fin de elaborar la planificación anual de actividades. Esta planificación, posteriormente pasa a formar parte de la Planificación institucional.

A lo largo del año, estas actividades son cumplidas satisfactoriamente pues se cuenta con la participación del personal tanto en aquellas que se realizan dentro de la Unidad educativa, cuanto en la comunidad.

1.7. Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil

No ha sido integrado.

2. DEPARTAMENTOS

2.1. Departamento de Orientación y Bienestar estudiantil

Este departamento sí cuenta con una planificación anual elaborada en forma adecuada y de acuerdo a los lineamiento de la Dirección de Educación del Azuay.

Las actividades que realiza, están relacionadas con la elaboración de la ficha individual de las alumnas, tratamiento de casos especiales, conocimiento y solución de problemas individuales, estudio de aptitudes e intereses y la orientación vocacional y profesional para la elección de carreras a seguir.

La información al personal docente y el análisis de situaciones que corresponden al departamento, se realizan en la Junta general en donde se sugieren medidas a adoptarse por parte del Orientador y profesores.

Los miembros del departamento, se reúnen en forma ocasional para el tratamiento de casos especiales.

El departamento participa en las reuniones de padres de familia para dar información sobre la situación de cada una de las alumnas en el campo que le corresponde.

Las actividades planificadas sí se cumplen y de éstas se informa a la Dirección de Educación que exige el cumplimiento de esta disposición. Estos informes se envían trimestralmente acompañando la estadística trimestral del rendimiento y conducta, así como otras novedades de la actividad realizada.

A nivel interno, se emiten informes escritos para las autoridades por cuanto no hay exigencia de los mismos y las autoridades forman parte del Departamento con lo cual están en conocimiento pleno de todo lo realizado.

2.2. Inspección

No existe como departamento. Como se señaló anteriormente, la función de control está a cargo de los profesores-guías de curso y la coordinación de la Rectora del Colegio.

2.3. Secretaría

El trabajo de este departamento se basa en el Reglamento general de la Ley de Educación y las disposiciones de las autoridades del Colegio.

No existe una planificación ni reglamentación interna que regule su funcionamiento. Este se adapta a las circunstancias y disponibilidades de personal.

El manejo de los documentos es adecuado, con la novedad de que el local no es cómodo para archivar convenientemente lo que le corresponde al departamento. El libro de actas del Comité de padres de familia, es manejado por la Secretaria del Comité nombrada para el efecto por cuanto el Colegio no cuenta con Secretaria titular.

En la Secretaría se archivan los instrumentos de evaluación y las pruebas de todos los trimestres así como de las pruebas supletorias y se dan de baja luego de uno o dos años posteriores.

Trimestralmente se envían los resultados de las evaluaciones y anualmente los formularios de estadística del Plantel.

2.4. Colecturía

No existe como departamento; el movimiento económico lo realiza la Ecónoma que es una de las madres salesianas de la comunidad.

REGISTROS DE INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS COLEGIOS DE LA CIUDAD DE SIGSIG

Introducción:

Con el propósito de cumplir en un nivel aceptable, el objetivo planteado y contar con elementos de juicio para verificar la hipótesis formulada, ha sido necesario elaborar una serie de registros que brinden información sobre la administración de cada uno de los organismos y departamentos de los Colegios de la ciudad de Sigsig. Estos registros han sido pre-elaborados en base a los indicadores de la variable determinada para la comprobación de la hipótesis respectiva. Con estos documentos de base, el estudio de documentos y las entrevistas efectuadas, ha sido posible dejar constancia registrada de la administración de autoridades, organismos y departamentos del Colegio

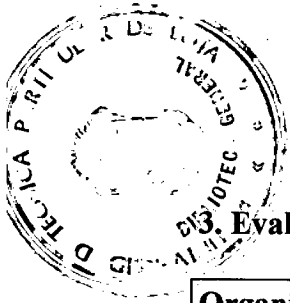
Los datos constantes en los registros detallados a continuación, servirán para el análisis final y en comparación y contraste con los que se proporcionan en la encuesta aplicada a directivos y docentes de los Colegios, establecer las conclusiones y elevar la propuesta de mejoramiento de la organización y administración de los Colegios de Sigsig.

1.Elaboración de un Plan anual de actividades

Organismo o Departamento	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Sí	No	Sí	No
Consejo Directivo		X		X
Junta General de Directivos y profesores		X		X
Junta de profesores de curso		X		X
Junta de directores de área		X		X
Junta de profesores de área		X		X
Comisiones permanentes	X		X	
Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil		X		X
Departamento de Orient. y Bienest. estudiantil	X		X	
Inspección	X			X
Secretaría		X		X
Colecturía		X		X
Servicios generales		X		X

2. Cumplimiento de actividades planificadas o asignadas

Organismo o Departamento	Colegio Técnico "Sigsig"					Colegio "María Mazarello"				
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
Consejo Directivo			X					X		
Junta general de Directivos y profesores					X					X
Junta de Profesores de curso				X					X	
Junta de directores de área	X					X				
Junta de profesores de área		X				X				X
Comisiones permanentes				X						
Consejo de Orient. y Bienest. estudiantil	X					X				
Departamento de Orient. y Bien. estud.					X					X
Inspección					X	X				
Secretaría					X				X	
Colecturía					X	X				
Servicios generales				X					X	



3. Evaluación de la ejecución de actividades

Organismo o Departamento	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Sí	No	Sí	No
Consejo Directivo		X		X
Junta general de directivos y profesores		X	X	
Junta de profesores de curso	X		X	
Junta de directores de área		X		X
Junta de profesores de área		X		X
Comisiones permanentes		X	X	
Consejo de Orientac. y Bienest. estudiantil		X		X
Departamento de Orientac. y Bienest. estud.	X		X	
Inspección		X		X
Secretaría		X		X
Colecturía		X		X
Servicios generales		X		X

4. Reglamentación interna para organismos y departamentos

Organismo o Departamento	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio Sí	"María Mazarello"	
	Sí	No		Sí	No
Consejo Directivo		X		X	
Junta general de directivos y profesores		X		X	
Junta de profesores de curso		X		X	
Junta de directores de área		X		X	
Junta de profesores de área		X		X	
Comisiones permanentes		X		X	
Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil		X		X	
Departamento de Orientac. y Bienest. estud.		X		X	
Inspección		X		X	
Secretaría	X			X	
Colecturía	X			X	
Servicios generales	X			X	

5. Periodicidad de reuniones

Organismo o Departamento	Colegio Técnico "Sigsig"				Colegio "María Mazarello"			
	Seman.	Trimest.	Ocasional	Nunca	Seman.	Trimest.	Ocasional	Nunca
Consejo Directivo			X			X		
Junta General de directivos y profesores			X		X			
Junta de profesores de curso		X				X		
Junta de directores de área				X				X
Junta de profesores de área		X						X
Comisiones permanentes			X				X	
Consejo de Orient. y Bienest. estudiantil			X					
Departamento de Orient. y Bienest. estud.		X					X	
Inspección			X					X
Secretaría				X				X
Colecturía				X				X

6. Presentación de informes

Organismo o Departamento	Colegio "Técnico "Sigsig"					Colegio "María Mazarello"				
	Seman.	Mens.	Trimest.	Ocasional	Nunca	Seman.	Mens.	Trimest.	Ocasional	Nunca
Junta de profesores de curso			X					X		
Junta de directores de área					X					X
Junta de profesores de área			X							X
Comisiones permanentes				X						X
Consejo de Orient. y Bien. estudiantil					X					X
Departamento de Orient. y Bienest. estud.			X					X		
Inspección	X									X
Secretaría					X					X
Colecturía				X						X
Servicios generales					X					X

7. Documentos que manejan las autoridades, organismos y Departamentos

7.1. R e c t o r	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Sí	No	Sí	No
Reglamento interno		X		X
Plan institucional	X		X	
Cuadro de comisiones y guías		X	X	
Distributivo de trabajo y horario de clases		X		X
Estados financieros aprobados por el C. Direc.		X		X
Informes de asistencia	X			X
Organigrama de la Institución		X	X	
Carpeta de Legislación educativa	X		X	
Informes del Vicerrectorado	X			X
Contratos de trabajo legalizados	X			X

Documentos que manejan las autoridades, organismos y departamentos

7.2. Vicerrector	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Sí	No	Sí	No
Informes al Rectorado de las actividades con organismos y departamentos a su cargo	X			X
Cuadro de comisiones, profesores guías y Juntas de área	X		X	
Actas de sesiones		X		X
Planes anuales	X		X	
Planes de unidad		X		X
Archivo de comunicaciones	X			X
Cronograma de actividades		X		X
Planes de organismos a su cargo		X		X
Carpeta de legislación educativa		X		X
Distributivo de trabajo y horario	X		X	
Informes de las áreas	X			X
Informes de las juntas de curso		X		X
Registro de evaluación de actividades de organismos y dptos. a su cargo		X		X

Documentos que manejan las autoridades, organismos y departamentos

7.3. Junta de profesores de área	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Sí	No	Sí	No
Actas de sesiones	X			X
Copias de planes didácticos		X		X
Copia de informes de actividades cumplidas		X		X
Carpeta de recomendaciones formuladas		X		X
Copias de instrumentos de evaluación		X		X
Cuadro de rendimiento del área		X		X
Registro de evaluación de actividades cumplidas		X		X

7.4. Profesores guías de curso	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Sí	No	Sí	No
Registro de dirigencia (alumnos)		X	X	
Actas de sesiones	X			X
Registro de citaciones		X		X
Informes y recomendaciones (copia)	X			X
Cuadro de calificaciones	X		X	

Documentos que manejan las autoridades, organismos y departamentos

7.5. Departamento de Orient. y Bienest. estud.	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Sí	No	Sí	No
Planificación anual	X		X	
Programa de trabajo (cronograma)	X		X	
Fichas individuales de los alumnos	X		X	
Pruebas psicológicas y vocacionales	X		X	
Cuadros y gráficos de rendimiento	X		X	
Registro de seguimiento de casos especiales	X		X	
Guías vocacionales	X		X	
Informes y recomendaciones (copia)	X		X	
Actas de sesiones realizadas con profesores y Consejo de Orientación		X		X

Documentos que manejan las autoridades, organismos y departamentos

7.6. Inspección	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Sí	No	Sí	No
Nómina y dirección domiciliaria del personal		X		X
Distributivo de trabajo	X			X
Horario general	X			X
Registros de asistencia del personal	X			X
Registro de asistencia del alumnado	X			X
Control de días laborados	X			X
Calificaciones de conducta de alumnos	X			X
Registro de notificaciones	X			X
Registro de entrevistas con el alumnado y los padres de familia		X		X
Archivo de comunicaciones	X			X
Leccionarios	X			X

Documentos que manejan las autoridades, organismos y departamentos

7.7. Secretaría	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Sí	No	Sí	No
Libro de matrículas	X		X	
Libro de calificaciones y promociones	X		X	
Libro de actas de grado		X		X
Actas de sesiones del Consejo directivo	X		X	
Actas de sesiones de la Junta general	X		X	
Registro de citaciones	X		X	
Archivo de comunicaciones	X		X	
Registro de control de comunicaciones	X			X
Actas de sesiones del Comité de Padres de familia	X			X
Carpeta profesional del docente	X		X	
Archivo de pruebas finales		X	X	
Cuestionarios de pruebas finales		X	X	
Historia de la vida del Colegio		X	X	
Carpetas estudiantiles	X		X	
Acuerdos de creación y autorización de cursos	X		X	
Acuerdos de cobro de matrículas y pensiones		X		X
Formularios de estadística del Plantel	X		X	
Contratos de trabajo	X		X	

Documentos que manejan las autoridades, organismos y departamentos

7.8. Colecturía	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Sí	No	Sí	No
Presupuesto	X			X
Libros de contabilidad	X			X
Ordenes de pago	X			X
Registro de mayores	X			X
Roles de pago	X			X
Elaboración y liquidación de fondos de terceros	X			X
Comprobantes de ingresos y egresos	X			X
Especies valoradas numeradas	X			X
Estados de cuenta bancarias	X			X
Copias de los estados financieros aprobadas por el H. Consejo Directivo		X		X
Comunicaciones enviadas y recibidas	X			X
Inventarios actualizados		X		X
Legislación financiera	X			X
Carpeta de informes de viáticos y subsistencias	X			X
Libro control de fondos del Comité de Padres de familia	X			X

ESTUDIO DE LOS REGISTROS DE INFORMACION SOBRE LA ADMINISTRACION DE ORGANISMOS Y DEPARTAMENTOS DE LOS COLEGIOS DE SIGSIG.

1. Elaboración del Plan anual de actividades

En los dos Colegios, la mayor parte de organismos t departamentos no elaboran una planificación anual de actividades. Los únicos que lo hacen son las comisiones permanentes y el Departamento de Orientación y Bienestar estudiantil en los dos centros educativos. En el Colegio Técnico “Síg sig”, la Inspección planifica su actividad, aunque el documento no es correctamente elaborado.

2. Cumplimiento de actividades planificadas o asignadas

Este registro hace una evaluación del nivel de cumplimiento de actividades. Se refiere a las actividades asignadas en el Plan Institucional y aquellas que señala el Reglamento General de la Ley de Educación. El incumplimiento es notorio en lo que hace realción a la Junta de Directores de área y Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil en los dos Colegios y en la Junta de Profesores de área, Inspección y Colecturía, por no estar estructurados, en el Colegio “María Mazarello, específicamente. Es notorio, además, el incumplimiento total en el Departamento de Orientación y Bienestar estudiantil en los dos centros educativos y en los departamentos de tipo administrativo del Colegio Técnico “Síg sig”.

3. Evaluación de la ejecución de actividades

El registro demuestra que no hay seguimiento de las actividades planificadas. El Colegio “María Mazarello”, realiza una evaluación no registrada , a través de las reuniones semanales que efectúa.

4. Reglamentación interna para organismos y departamentos

En los dos Colegios no existe ningún tipo de reglamentación interna destinada a organismos y departamentos. En el registro se señala a los departamentos de Secretaría, Colecturía y Servicios generales como manejados por un Reglamento interno, entregado por el Rector sin la aprobación del Consejo Directivo o la Dirección de Educación provincial.

5. Periodicidad de reuniones

Se observa que únicamente la Junta general de directivos y profesores del Colegio “María Mazarello”, realiza reuniones semanales para evaluación y programación de actividades. El resto de organismos y departamentos de los dos Colegios lo hace trimestralmente, ocasionalmente y algunos no efectúan estas reuniones.

6. Presentación de informes

La Inspección del Colegio Técnico “Sígig” presenta informes semanales relacionados con la asistencia del personal. Otros organismos, como la Junta de profesores de curso y el Departamento de Orientación y Bienestar estudiantil y las

Juntas de área, presentan informes trimestrales sobre el rendimiento de los alumnos, mientras que otros organismos y departamentos nunca presentan informes.

7. Documentos que manejan las autoridades, organismos y departamentos

Este registro ha sido elaborado con el fin de constatar los documentos que son manejados por cada uno de los elementos de la organización de los Colegios. Para el efecto, se ha elaborado un registro destinado a cada autoridad, organismo o departamento, haciendo constar un listado de documentos que deben ser manejados por cada uno de ellos, tomando como base la Bibliografía consultada y el criterio del investigador.

Las autoridades y algunos organismos técnico-docentes no conocen sobre este aspecto y por lo tanto, carecen de varios de los documentos que deben ser manejados.

Con relación al Vicerrector, éste debe administrar los documentos de su dependencia, de la Junta de directores de área y comisiones permanentes, por lo que se lo incluye bajo su responsabilidad.

Es rescatable lo observado en el registro correspondiente al departamento de Orientación y bienestar estudiantil que maneja la mayor parte de los documentos que se recomiendan. Su excelente administración se debe a que éste es controlado directamente por la Dirección de Educación del Azuay a través del departamento correspondiente.

En el Colegio "María Mazarello" no se maneja ningún documento de Inspección y Colecturía en razón a su tipo de organización.

El objetivo de describir la administración de los organismos y departamentos de los Colegios de Sígsig ha sido cumplido mediante el desarrollo de este capítulo consistente en un estudio minucioso y detallado mediante registros, de la administración de los componentes de los centros educativos del cantón Sígsig.

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La hipótesis que ha servido de base para la investigación de este capítulo, se refiere a la administración de los organismos y departamentos de los Colegios de Sígsig, señalando que ésta es inadecuada.

Mediante la descripción realizada a base de entrevistas, observaciones y elaboración de registros, se ha probado lo siguiente:

- La documentación que se exige para cada uno de los organismos y departamentos es incompleta como puede observarse en los registros adjuntos.
- No se manejan adecuadamente los documentos en organismos y departamentos.
- Las disposiciones legales y reglamentarias no se cumplen a cabalidad por parte de los responsables de organismos y departamentos.
- La aplicación de leyes y reglamentos es incorrecta, en razón de que no se exige cumplimiento de las mismas.

CAPITULO IV

CAUSAS DE LA DEFICIENTE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANTELES SECUNDARIOS DE SIGSIG

INTRODUCCIÓN

El objetivo planteado para este Capítulo es, detectar las causas de los problemas administrativos de los Colegios de la ciudad de Sígsig.

Para cumplirlo, se ha elaborado una encuesta para ser aplicada a los directivos y docentes de los centros educativos motivo de esta investigación tomando como guía, las variables de la hipótesis formulada y los indicadores respectivos.

La encuesta recoge los datos informativos de directivos y docentes de los dos Colegios, las áreas en las que laboran, la planificación institucional, planificación didáctica, ejecución de planes y aspectos reglamentarios.

Se aplicaron 26 encuestas a los directivos y docentes del Colegio Técnico "Sígsig" y 8 a los directivos y docentes del Colegio "María Mazarello". El número de encuestados del primer Colegio mencionado es tal por cuanto, dos profesores han presentado sus renunciaciones y sus vacantes están en trámite para ser llenadas.

La encuesta aplicada y sus resultados son los siguientes:

**EXPLICACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA
APLICADA A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES DE LOS COLEGIOS DE
SIGSIG.**

DATOS INFORMATIVOS

Los cuadros demuestran que el Colegio “María Mazarello” carece de personal administrativo para las funciones de Secretaría, Colecturía y otros auxiliares.

Con respecto a los títulos del docente, se observa que en el Colegio Técnico “Sígsg”, más del 50% de ellos, carecen de título docente, no así en el Colegio “María Mazarello” cuyo porcentaje es mínimo.

En los dos Colegios, los profesores que laboran en áreas académicas diferentes a su especialización superan el 60%, lo cual es un dato que debe preocupar a los directivos para que ordenen de mejor manera los distributivos docentes.

TABLAS DE LOS DATOS TABULADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES DE LOS COLEGIOS DE SIGSIG.

DATOS INFORMATIVOS

1. Número de miembros del personal

Variable	Colegio Téc. "Sígsg"		Colegio "M. Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Directivos	3	10	2	25
Docentes	23	76.7	6	75
Administrativo	4	13.3	0	00
Total	30	100	8	100

2. Títulos del docente

Variable	Colegio Téc. "Sígsg"		Colegio "M. Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Doctor en Medicina	1	3.8	0	00
Lic. CC. Educación	4	15.4	4	50
Prof. Segunda enseñanza	7	26.9	3	37.5
Ing. Agrónomo	2	7.7	0	00
Ing. químico	1	3.8	0	00
Contador público	1	3.8	0	00
Egresado Universidad	3	11.5	0	00
Bachiller	7	26.9	1	12.5
Total	26	100	8	100

Resumen				
Docentes	11	42.3	7	87.5
Profesionales No docentes	8	30.8	0	00
Bachilleres	7	26.9	1	12.5
Total	26	100	8	100

3. Cursos realizados

	Colegio Téc. "Sígsg"		Colegio "M. Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Pedagogía	13	50	8	100
Especialidad	9	34.6	0	00
No contesta	4	15.4	0	00

4. Promedio del tiempo de servicio

	Colegio Téc. "Sígsg"		Colegio "M. Mazarello"	
	Frecuencia		Frecuencia	
Directivos	24 años		11 años	
Docentes	7 años		10 años	

5. Areas y especialidades

	Colegio Téc. "Sígsg"		Colegio "M. Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Profesores que laboran únicamente en el área de su especialidad	8	30.8	3	37.5
Profesores que laboran en áreas diferentes a su especialidad	17	65.4	5	62.5
Profesores sin horas-clase	1	3.8	0	00



DETALLE DE AREAS Y ESPECIALIDADES DE LOS PROFESORES DE LOS COLEGIOS DE SIGSIG

A r e a	Colegio Técnico "Sigsig"				Colegio "María Mazarello"					
	Total	Prof.	%	Otras %	Total	Prof.	%	Otras %		
	área			áreas	área			áreas		
Matemáticas	5	0	00	5	100	1	0	00	1	100
Idiomas	5	3	60	2	40	3	0	00	3	100
Sociales	6	3	50	3	50	2	1	50	1	50
Científica	4	2	50	2	50	2	1	50	1	50
Contabilidad	6	4	67	2	33	0	0	00	0	00
Agrícola	5	5	100	0	00	0	0	00	0	00
Actividades prácticas	4	4	100	0	00	0	0	00	0	00
Cultura física	4	1	25	4	75	1	0	00	1	100

I. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Los criterios de directivos y docentes de los Colegios de la ciudad de Sígsg son diversos pero existe coincidencia en cuanto que éstos son elaborados en base a los anteriores, con pequeñas o amplias modificaciones; los docentes expresan que sí hay planificación a nivel de organismos y departamentos aunque los directivos manifiestan lo contrario. Existe poca coordinación entre los miembros del Colegio Técnico "Sígsg y desconocimiento sobre qué miembros de la Institución elaboran el Plan Institucional y que proceso se sigue para el efecto.

En el Colegio María Mazarello, así mismo, se elabora el Plan Institucional en base a los planes anteriores; sus organismos y departamentos elaboran su planificación anual y existe coordinación, participación y conocimiento sobre la elaboración del Plan Institucional. Los criterios entre directivos y docentes son los mismos.

CRITERIOS DE LAS AUTORIDADES

I. PLANIFICACION INSTITUCIONAL

1. El Plan institucional :

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Lo elaboran anualmente en forma total	1	33.3	0	00
Se hacen amplias modificaciones en los anteriores	1	33.3	2	100
Se realizan pequeñas modificaciones en los anteriores	1	33.3	0	00
Desconoce	0	00	0	00

2. Los organismos y departamentos del Colegio elaboran cada uno su plan anual de actividades ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Sí	1	33.3	2	100
No	2	66.7	0	00
Desconoce	0	00	0	00

3. Para la elaboración del Plan Institucional, existe coordinación entre autoridades, organismos, departamentos y personal docente ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Bastante	1	33.3	2	100
Poca	2	66.7	0	00
Ninguna	0	00	0	00

4. Qué miembros de la Institución participan en la elaboración del Plan Institucional ?

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Consejo Directivo	3	100	2	100
Jefes Departamentales	0	00	1	50
Directores de área	1	33.3	1	50
Profesores	0	00	2	100
Desconoce	0	00	0	00

5. Tiene conocimiento del proceso de elaboración del Plan Institucional ?

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Bastante	3	100	2	100
Poco	0	00	0	00
Nada	0	00	0	00

CRITERIOS DE LOS DOCENTES DE LOS COLEGIOS DE SIGSIG

I. PLANIFICACION INSTITUCIONAL

1. El Plan Institucional :

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Lo elaboran anualmente en forma total	1	04	1	12.5
Se hacen amplias modificaciones en los anteriores	8	32	7	87.5
Se realizan pequeñas modificaciones en los anteriores	14	56	0	00
Desconoce	2	08	0	00

2. Los organismos y departamentos del Colegio elaboran cada uno su plan anual de actividades ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Sí	16	68	8	100
No	1	04	0	00
Desconoce	7	28	0	00

3. Para la elaboración del Plan Institucional, existe coordinación entre organismos, departamentos y personal docente ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Bastante	5	20	8	100
Poca	19	76	0	00
Ninguna	0	00	0	00

Desconoce	1	04	0	00
-----------	---	----	---	----

4. Qué miembros de la Institución participan en la elaboración del Plan Institucional ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Consejo Directivo	7	28	8	100
Jefes departamentales	2	08	2	25
Directores de área	16	64	2	25
Profesores	14	56	8	100
Desconoce	2	08	0	00

5. Tiene conocimiento del proceso de elaboración del Plan Institucional ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Bastante	6	24	8	100
Poco	18	72	0	00
Nada	1	04	0	00

II. PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

Los docentes de los Colegios afirman que elaboran su planificación didáctica anual y de unidad y algunos, hasta los planes de lección; los planes anuales lo elaboran en base a los anteriores los cuales son reestructurados.

Sus criterios demuestran que están capacitados en su elaboración. aunque tienen problemas en la distribución del tiempo. La mayor parte de los docentes dan extrema importancia a los conocimientos como objetivo educativo y evaluativo, no así al diagnóstico de las características de los alumnos.

En el Colegio María Mazarello, los criterios son más favorables a su trabajo docente que aparece planificado y ejecutado con eficacia.

Los directivos y docentes valoran la importancia de los planes didácticos como guías en su trabajo educativo; resaltan expresiones como “ nos permiten una secuencia y llevar la materia en coordinación con el tiempo”; “son guías, dependen del arte de aplicar en base a un diagnóstico de la realidad”; “es el camino para llevar la cátedra con responsabilidad en la preparación de contenidos”.

Hay criterios en otro sentido: “son importantes al comenzar la carrera docente; al paso del tiempo dejan de serlo”; “...en la práctica no se utilizan ya que se los hace para cumplir, la práctica es la que más ayuda”; “no se cumplen porque existen demasiadas interrupciones”; “son inútiles cuando son alejados de la realidad de cada Colegio”.

CRITERIOS DE LOS DOCENTES

II. PLANIFICACION DIDACTICA

1. Qué tipo de planificación didáctica realiza en su trabajo docente ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Anual	16	64	8	100
De unidad	17	68	5	62.5
De lección	7	28	8	100

2. El Plan didáctico anual :

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Lo elabora anualmente en forma total	1	04	1	12.5
Mantiene los anteriores	0	00	0	00
Es reestructurado en base a los anteriores	24	96	7	87.5

3. Los planes didácticos que Ud. elabora :

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siguen el modelo implantado en el Colegio	13	52	7	87.5
Tienen un modelo diferente	12	48	1	12.5

4. En qué aspectos tiene dificultades al elaborar los planes didácticos ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
En la redacción de objetivos	2	08	0	00
En la selección de actividades	2	08	1	12.5
En la metodología	3	12	0	00
En la selección de recursos	7	28	0	00
En la distribución del tiempo	12	48	1	12.5
En ningún aspecto del plan	7	28	6	75

5. Para la elaboración de los planes didácticos :

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Diagnostica las características de los alumnos	9	36	7	87.5
Toma en cuenta la relación de los contenidos con el entorno	11	44	7	87.5
Considera al medio ambiente y la comunidad como recursos	9	36	8	100
Relaciona la teoría con la práctica	12	48	7	87.5

6. Los planes los elabora :

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Para cumplir con las disposiciones del Plantel	10	40	4	50
Para tener una guía en su labor docente	22	88	8	100

7. Los objetivos del Plan los elabora en función de :

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Conocimientos	22	88	7	87.5
Actitudes	13	52	8	100
Destrezas	13	52	7	87.5

8. La evaluación que aplica a sus alumnos es :

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Diagnóstica	15	60	7	87.5
Formativa	16	64	7	87.5
Sumativa	11	44	8	100

9. Al planificar la evaluación toma en cuenta :

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Los conocimientos	19	76	6	75
La personalidad	1	04	3	37.5
La capacidad memorística	0	00	2	25
La práctica de habilidades y destrezas	17	68	6	75
El desarrollo del pensamiento	12	48	7	87.5
La práctica de procesos mentales	6	24	6	75

III. EJECUCIÓN DE PLANES

Los docentes participan en las actividades realizadas dentro del Colegio y en la Comunidad, aunque se observa que en el Colegio Técnico “Sígsg” no lo hacen en forma total, ni en todas las ocasiones que se presentan.

La dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades planificadas se realizan parcialmente en el Colegio Técnico “Sígsg”, no así en el Colegio “María Mazarello” que se cumplen en forma total, según el criterio de sus directivos y docentes.

Los criterios no son unánimes en las dos Instituciones respecto a la solución oportuna de los problemas educativos presentados, la promoción de los valores y de la organización estudiantil, aspectos que no reciben la suficiente atención.

La participación de los directivos y docentes tiene lugar en actividades culturales, sociales, deportivas y cívicas organizadas por diferentes instituciones del cantón, a lo largo del año escolar, por invitación de las mismas.

En relación a los egresados de los Colegios, es poco lo que se hace, por cuanto no se mencionan programas de seguimiento y participación en procura de su promoción personal y desarrollo social. Algunos han participado en la gestión para la creación de una extensión universitaria y en el Colegio “María Mazarello”, específicamente, en la conformación de una federación de ex-alumnas para formación cristiana.

CRITERIOS DE LAS AUTORIDADES

III. EJECUCION DE PLANES

Dentro de la Institución

1. Participa Ud. en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro del Colegio ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	3	100	2	100
A veces	0	00	0	00
Nunca	0	00	0	00

2. Existe dirección en el desarrollo de las actividades del Colegio ?

		Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
		Frecuencia	%	Frecuencia	%
Socio culturales:	Siempre	2	66.7	2	100
	A veces	1	33.3	0	00
	Nunca	0	00	0	00
Educativas :	Siempre	2	66.7	2	100
	A veces	1	33.3	0	00
	Nunca	0	00	0	00
Deportivas :	Siempre	2	66.7	2	100
	A veces	1	33.3	0	00
	Nunca	0	00	0	00

3. Se evalúa en desarrollo de las actividades planificadas ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	0	00	2	100
A veces	3	100	0	00
Nunca	0	00	0	00

4. Existen registros de la ejecución de las actividades planificadas?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Sí	0	00	2	100
No	3	100	0	00
Desconoce	0	00	0	00

5. Existe coordinación entre autoridades, organismos, departamentos y personal administrativo en el desarrollo de las actividades planificadas ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	1	33.3	2	100
A veces	2	66.7	0	00
Nunca	0	00	0	00

6. Se solucionan oportunamente los problemas educativos que se presentan en el Colegio ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	1	33.3	2	100
A veces	2	66.7	0	00
Nunca	0	00	0	00

7. En la ejecución del Plan institucional se promocionan los valores de los alumnos?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Bastante	1	33.3	2	100
Poco	2	66.7	0	00
Nada	0	00	0	00

8. Existe preocupación por la promoción de la organización estudiantil ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Bastante	1	33.3	2	100
Poco	2	66.7	0	00
Nada	0	00	0	00

Hacia la comunidad :

1. Participa Ud. en el desarrollo de las actividades en la Comunidad ?

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	2	66.7	2	100
A veces	1	33.3	0	00
Nunca	0	00	0	00

2. Existe dirección en el desarrollo de las actividades que realiza el Colegio en la Comunidad ?

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	1	33.3	2	100
A veces	2	66.7	0	00
Nunca	0	00	0	00

3. Se coordinan adecuadamente las actividades en la Comunidad ?

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	1	33.3	2	100
A veces	2	66.7	0	00
Nunca	0	00	0	00

CRITERIOS DE LOS DOCENTES

III. EJECUCION DE PLANES

Dentro de la Institución :

1. Participa Ud. en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro del Colegio ?

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	16	64	8	100
A veces	9	36	0	00
Nunca	0	00	0	00

2. Existe dirección en el desarrollo de las actividades del Colegio ?

		Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
		Frecuencia	%	Frecuencia	%
Socio culturales :	Siempre	12	48	8	100
	A veces	13	52	0	00
	Nunca	0	00	0	00
Educativas :	Siempre	11	44	8	100
	A veces	14	56	0	00
	Nunca	0	00	0	00
Deportivas :	Siempre	15	60	8	00
	A veces	9	36	0	00
	Nunca	1	04	0	00

3. Se evalúa el desarrollo de las actividades planificadas ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	7	28	8	100
A veces	10	40	0	00
Nunca	8	32	0	00

4. Existen registros de ejecución de las actividades planificadas ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Sí	7	28	8	100
No	7	28	0	00
Desconoce	11	44	0	00

5. Existe coordinación entre directivos, organismos, departamentos y personal administrativo en el desarrollo de las actividades planificadas ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	7	28	8	100
A veces	16	64	0	00
Nunca	1	04	0	00
No contesta	1	04	0	00

6. Se solucionan oportunamente los problemas educativos que se presentan en el Colegio ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	5	20	7	87.5
A veces	17	68	1	12.5
Nunca	2	08	0	00
No contesta	1	04	0	00

7. En la ejecución del Plan Institucional se promocionan los valores de los alumnos ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Bastante	4	16	8	100
Poco	14	64	0	00
Nada	4	16	0	00
Nó contesta	1	04	0	00

8. Existe preocupación por la promoción de la organización estudiantil ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Bastante	6	24	7	87.5
Poco	12	48	0	00
Nada	6	24	1	12.5
No contesta	1	04	0	00

Hacia la comunidad

1. Participa Ud. en el desarrollo de las actividades en la comunidad ?

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	2	08	8	100
A veces	17	68	0	00
Nunca	5	20	0	00
No contesta	1	04	0	00

2. Existe dirección en el desarrollo de las actividades que realiza el Colegio en la Comunidad ?

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	7	28	8	100
A veces	14	56	0	00
Nunca	1	04	0	00
Desconoce	2	08	0	00
No contesta	1	04	0	00

3. Se coordinan adecuadamente las actividades en la Comunidad ?

	Colegio Técnico "Sígsg"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Siempre	5	20	8	100
A veces	16	64	0	00
Nunca	1	08	0	00
Desconoce	2	08	0	00
No contesta	1	04	0	00



IV. ASPECTOS REGLAMENTARIOS

Los criterios resultan ser muy contradictorios, sin embargo se puede deducir claramente que el Colegio Técnico “Sísig” no posee Reglamento interno por afirmación de la mayor parte de los encuestados, aunque señalan que algunos organismos y departamentos poseen reglamentación interna.

No hay criterios unánimes que afirmen que los organismos y departamentos estén debidamente organizados. Según la versión de los docentes, en los dos Colegios se cumplen los horarios de trabajo establecidos, las leyes y reglamentos; los organismos y departamentos se rigen a las estipulaciones legales pero se demuestra contradictoriamente, que se desconoce las Leyes y Reglamentos de Educación y Carrera Docente.

Los directivos y docentes afirman que existen vacíos reglamentarios que “pueden llenarse con el diálogo y pensando siempre en buscar soluciones y no crear dificultades”.

Algunos docentes del Colegio “María Mazarello” expresan una contradicción al manifestar que “hace falta la aprobación del Reglamento interno.

Otros criterios expresan que “el hecho de no existir reglamento interno, de por sí, provoca vacíos”; los vacíos se relacionan con la falta de exigencias para mejorar el nivel académico, desarrollo de monografías, dificultades administrativas creadas por

estamentos superiores, funciones internas, planificación, organización, entre otros aspectos.

Los vacíos del reglamento dan lugar a que “todos trabajen casi por sí solos”; que las autoridades “hacen lo que les da la gana” y que existen “incumplimientos del personal administrativo”.

CRITERIOS DE LAS AUTORIDADES

IV ASPECTOS REGLAMENTARIOS

Reglamento interno

1. El Colegio en el que Ud. labora, cuenta con un Reglamento interno que regule la organización y administración del Plantel?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Sí	0	00	2	100
No	3	100	0	00
Desconoce	0	00	0	00

2. Los organismos y departamentos del Colegio cuentan con algún tipo de reglamentación interna ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Todos	1	33.3	0	00
Algunos	1	33.3	2	100
Ninguno	0	00	0	00
Desconoce	1	33.3	0	00

3. Los organismos y departamentos del Colegio están debidamente organizados y administrados ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Totalmente	1	33.3	1	50
En parte	2	66.7	1	50
No	0	00	0	00
Desconoce	0	00	0	00

Cumplimiento de leyes, reglamentos y normas administrativas

1. En el Colegio, se cumplen con las disposiciones constantes en las leyes y reglamentos de educación vigentes?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Totalmente	1	33.3	2	100
En parte	2	66.7	0	00
No	0	00	0	00

2. El funcionamiento de organismos y departamentos se rige al Reglamento General de la Ley de Educación ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Totalmente	2	66.7	2	100
En parte	1	33.3	0	00
No	0	00	0	00
Desconoce	0	00	0	00

3. Tiene Ud. conocimiento de leyes y reglamentos de Educación y Carrera docente ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Bastante	3	100	2	100
Poco	0	00	0	00
Nada	0	00	0	00

4. Cumple con puntualidad con los horarios de trabajo establecidos en el Colegio ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Totalmente	3	100	2	100
Frecuentemente	0	00	0	00
A veces	0	00	0	00

5. Reside en el lugar de trabajo ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Sí	3	100	2	100
No	0	00	0	00

6. Dentro de su actividad en el Colegio, cumple las disposiciones de la Ley y Reglamentos de Educación y otras normas administrativas ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Totalmente	3	100	2	100
Con frecuencia	0	00	0	00
A veces	0	00	0	00

CRITERIOS DE LOS DOCENTES

IV. ASPECTOS REGLAMENTARIOS

Reglamento interno

1. El Colegio en el que Ud. labora, cuenta con un Reglamento interno que regule la organización y administración del Plantel ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Sí	2	08	7	87.5
No	17	68	1	12.5
Desconoce	6	24	0	00

2. Los organismos y departamentos del Colegio, cuentan con algún tipo de reglamentación interna ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Todos	1	04	0	00
Algunos	6	24	8	100
Ninguno	2	08	0	00
Desconoce	16	64	0	00

3. Los organismos y departamentos del Colegio están debidamente organizados y administrados ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Totalmente	2	08	7	87.5
En parte	17	68	1	12.5
No	1	04	0	00
Desconoce	5	20	0	00

Cumplimiento de leyes, reglamentos y normas administrativas

1. En el Colegio se cumplen con las disposiciones constantes en las leyes y reglamentos de educación vigentes ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Totalmente	8	32	8	100
En parte	16	64	0	00
No	1	04	0	00

2. El funcionamiento de organismos y departamentos del Colegio, se rige al Reglamento General de la Ley de Educación ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Totalmente	10	40	8	100
En parte	10	40	0	00
No	00	00	0	00
Desconoce	5	20	0	00

3. Tiene Ud. conocimiento de las leyes y reglamentos de Educación y Carrera docente ?

	Colegio Técnico "Sígsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Bastante	5	20	7	87.5
Poco	20	80	1	12.5
Nada	0	00	0	00

4. Cumple con puntualidad con los horarios de trabajo establecidos por el Colegio ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Totalmente	18	72	8	100
Frecuentemente	7	28	0	00
A veces	0	00	0	00

5. Reside Ud. en el lugar de trabajo ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Sí	16	64	8	100
No	9	36	0	00

6. Dentro de su actividad en el Colegio, cumple con las disposiciones de la Ley y Reglamento de Educación y otras normas administrativas ?

	Colegio Técnico "Sigsig"		Colegio "María Mazarello"	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Totalmente	17	68	8	00
Con frecuencia	8	32	0	00
A veces	0	00	0	00

CONCLUSIONES :

Luego del análisis de los resultados de la encuesta aplicada se establecen las causas de la deficiente organización y administración de los Planteles secundarios del cantón Sígsig, los mismos que concuerdan con los planteados en el proyecto y que serán detallados en la verificación de la hipótesis. Estas causas son:

1. Inadecuada planificación institucional y didáctica
2. Desajustes en la ejecución de actividades planificadas.
3. Falta de Reglamento interno en el Plantel.
4. Falta de personal idóneo y profesional.
5. Incumplimiento de leyes, reglamentos y normas administrativas.

Para conseguir el objetivo 4, se elaboró y aplicó una encuesta a directivos y docentes de los Colegios de Sígsig. Los resultados de la encuesta permitieron conocer los criterios de los encuestados respecto a las causas de la deficiente administración de sus Colegios.

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Las hipótesis formulada presenta cinco variables como causas de la deficiente organización y administración de los Colegios de Sígsig. Analizados los datos y comparados con las variables y sus respectivos indicadores, la hipótesis planteada se la acepta por cuanto se ha comprobado lo que en ella se formula:

- Planificación inadecuada:

No existe una planificación bien elaborada y participativa a nivel Institucional y didáctica, hecho comprobado de manera especial en el Colegio Técnico “Sígsig”. No hay suficiente coordinación y se demuestra desconocimiento en algunos aspectos de la elaboración de los planes, especialmente en la distribución del tiempo y los recursos. Así mismo, los resultados demuestran que el planteamiento de objetivos y el tipo de evaluación están más orientados al conocimiento y no al resto de capacidades que deben ser desarrolladas.

- Desajustes en la ejecución de planes:

Existe poca participación del personal en el desarrollo de las actividades planificadas, hecho más notorio en el Colegio Técnico “Sígsig”.

No existe dirección y coordinación en todas las actividades ejecutadas.

Se carece de registros de ejecución y evaluación de planes, lo que demuestra que no hay seguimiento de las actividades planificadas.

En la ejecución de actividades no se solucionan oportunamente los problemas educativos presentados, no se promocionan los valores ni la organización estudiantil.

Se nota escasa relación Colegio-comunidad.

- Carencia de Reglamentación interna:

El Colegio Técnico “Sígig” no posee Reglamento interno y en el Colegio “María Mazarello” aún no se cuenta con su aprobación. según el criterio de los encuestados.

Los organismos y departamentos no están debidamente organizados y administrados por falta de esta reglamentación.

Se incumple con el Reglamento General de la Ley de Educación a este respecto.

- Falta de personal idóneo y profesional:

De acuerdo a los datos informativos incluidos en la encuesta, se demuestra que la función de los directivos y docentes de los dos Colegios, es diferente a la especialidad que poseen.

Los títulos requeridos para directivos y docentes no están de acuerdo con las exigencias de Leyes y Reglamentos de Educación vigentes.

No existe suficiente capacitación en el personal directivo y docente.

- Incumplimiento de leyes, reglamentos y normas administrativas:

Los docentes demuestran no conocer a cabalidad las leyes y reglamentos vigentes.

Los organismos y departamentos no están bien organizados por incumplimiento de leyes, reglamentos y normas administrativas.

CAPITULO V

CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

INTRODUCCIÓN

La investigación realizada en los capítulos precedentes, ha permitido detectar los problemas de organización y administración de los Colegios de Sígsig. Se ha demostrado que estos problemas son ocasionados por varios factores que deben ser tomados en cuenta por las autoridades de las dos Instituciones para emprender en un proceso de mejoramiento de la situación de los centros educativos.

La finalidad mayor de este trabajo, es la presentación de una propuesta de mejoramiento de la organización y administración de los Colegios, tendiente a corregir las deficiencias que han sido encontradas.

Para lograr este objetivo, he considerado necesario, establecer las conclusiones generales a las que se ha llegado luego del análisis comparativo y la contrastación de los datos recolectados en los cuatro capítulos anteriores.

Con esta base, se recomiendan acciones y la propuesta de mejoramiento de la organización y administración de los planteles con la presentación de algunos anexos de instrumentos que deben ser manejados, a fin de orientar la aplicación de la propuesta planteada.

CONCLUSIONES :

1. ORGANIZACIÓN

1.1. La organización de los Colegios es deficiente y se debe a múltiples causas:

- La estructura de los Colegios no está de acuerdo a los lineamientos planteados en el Reglamento General de la Ley de Educación en cuanto a la integración de Autoridades, Organismos y Departamentos.
- Las funciones de cada uno de los miembros de la Institución no están especificadas a través de un Reglamento interno que llene los vacíos existentes y se adapte a la realidad de cada centro educativo.

2.. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. Los planes institucionales son realizados en base a los anteriores a los que se les realiza algunas modificaciones. Para determinar esta conclusión fueron observados los planes institucionales de dos años atrás y se los comparó con el actual.

2.2. En el Colegio Técnico "Síg sig" no existe ninguna coordinación entre autoridades, organismos, departamentos y personal del Plantel para la elaboración del Plan Institucional y es el Consejo Directivo el organismo que por sí solo elabora dicha planificación.

2.3. Únicamente las comisiones permanentes y el Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil elaboran un plan anual de actividades en los dos Colegios y lo

hacen en forma adecuada. El departamento de Inspección del Colegio Técnico “Sigsig” planifica su actividad mediante un listado de acciones que se llevarán a cabo durante el año escolar.

2.4. El personal directivo conoce sobre el proceso de elaboración del Plan Institucional. Los docentes del Colegio Técnico “Sigsig” tienen escaso conocimiento sobre el proceso de elaboración de este plan. En el Colegio “María Mazarello” existe mayor conocimiento por cuanto todos participan en su elaboración.

3. PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

3.1. Los planes didácticos que se elaboran en los dos Colegios son los Anuales o de asignatura, por cuanto así lo han expresado sus Vicerrectores y por no existir documentos que expresen lo contrario. Por lo tanto, existe contradicción en los criterios expresados por autoridades y docentes.

3.2. El Plan didáctico anual se base en los anteriores y en muchos casos, no han sido modificados los de años anteriores que son ratificados en período destinado para la planificación didáctica. Los modelos seguidos para su elaboración son los mismos en cada Colegio.

3.3. En el proceso de elaboración del Plan didáctico anual, se observa que los profesores realizan una copia de los objetivos constantes en los programas de estudio elaborados por el Ministerio de Educación; las actividades se reducen a formas

tradicionales; la metodología no es aplicable a la práctica y la selección de recursos se limita a los existentes en las aulas. Los docentes tienen dificultades en la distribución del tiempo y en la práctica no hay un seguimiento de su aplicación.

3.4. Los planes son elaborados en el período de matrículas por lo que, no se realiza un diagnóstico de las características de los alumnos.

3.5. La elaboración de los objetivos no toma en cuenta mayormente las actitudes y destrezas que deben ser educadas; se limita a señalar los conocimientos que el alumno debe aprender.

3.6. Para establecer las formas de evaluación a utilizarse en el proceso educativo, se ha dialogado con varios maestros de los dos Colegios de lo que se desprende que dan mayor importancia a los conocimientos que han logrado memorizar los alumnos. Esto ratifica los criterios expuestos en la encuesta aplicada.

4. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. En el aspecto pedagógico, no se cumplen las actividades contempladas en el Reglamento de la Ley de Educación. Los organismos que lo cumplen son las Juntas de curso, comisiones permanentes y el Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.

4.2. Los departamentos administrativos del Colegio Técnico “Sigsig cumplen adecuadamente sus funciones; en el Colegio “María Mazarello” éstos no están bien organizados y su administración, por lo tanto, es deficiente.

4.3. La participación del personal del Colegio “María Mazarello” en las actividades realizadas dentro del Plantel y en la comunidad es muy activa, adecuadamente dirigida y coordinada entre sus componentes. Esta situación no ocurre en el Colegio Técnico “Sígsg”, cuya participación es mínima.

4.4. El Colegio “María Mazarello sí realiza una evaluación permanente de las actividades planificadas, a través de reuniones semanales que se efectúan obligatoriamente. Esta actividad no tiene lugar en el Colegio Técnico “Sígsg”

4.5. Ninguno de los dos Colegios elabora registros para dejar constancia del nivel de cumplimiento de las actividades ejecutadas.

5. ASPECTOS REGLAMENTARIOS

5.1. Los dos Colegios carecen de Reglamento interno. En el Colegio “María Mazarello” se aplica un Reglamento interno que funciona en todas las Unidades educativas salesianas del Ecuador y su Reglamento específico está por culminarse para someterlo a la aprobación de la Dirección de Educación del Azuay. Los organismos y departamentos de los dos Colegios no poseen reglamentación interna para su organización y administración; únicamente la Secretaría, Colecturía y los Servicios generales se manejan con una reglamentación que, sin embargo, no tiene aprobación legal.

5.2. Las leyes, reglamentos y normas administrativas se cumplen parcialmente en los dos Colegios. Los incumplimientos del Reglamento General de la Ley de Educación se especifican así:

Art. 93, que hace referencia a la organización de los Colegios.

Art. 95, respecto a los deberes y atribuciones del Rector.

Art. 98, sobre los deberes y atribuciones del Vicerrector.

Art. 101, sobre deberes y atribuciones del Inspector General.

Art. 105, que hace referencia a reuniones ordinarias del Consejo Directivo.

Art. 107, sobre deberes y atribuciones del Consejo Directivo.

Art. 112 y 113, sobre la integración y funciones de la Junta de Directores de área.

Art. 115, sobre deberes y atribuciones de la Junta de Profesores de área.

Art. 121 y 122, sobre la integración y funciones del Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil.

Art. 139, sobre la obligación de los profesores en la elaboración de planes didácticos de curso y unidad.

Art. 213, que establece la duración del período de clases en 45 minutos.

5. 3. Otros incumplimientos legales y reglamentarios se refieren a : falta de reuniones de organismos y departamentos de acuerdo a los Reglamentos; no presentación de informes de las actividades de organismos y departamentos, incompleta documentación en organismos y departamentos.

5.4. No hay conocimiento suficiente de leyes y reglamentos de Educación y Carrera docente lo cual origina incumplimientos y una deficiente organización y administración de los centros educativos.

RECOMENDACIONES

1. Organización

* Las autoridades de los Colegios secundarios de Sígsig dispondrán la creación y funcionamiento de organismos y departamentos de los cuales se carece, de acuerdo al Reglamento general de la Ley de Educación y al Organigrama presentado en los anexos de esta Tesis:

Colegio Técnico “Sígsig”: Junta de directores de área y Consejo de Orientación y bienestar estudiantil.

Colegio “María Mazarello”: Junta de directores de área, Junta de profesores de área, departamento de Inspección y Colecturía.

* Elaborar un Reglamento interno de los Colegios que permita especificar la organización y funcionamiento de cada uno de los miembros, organismos y departamentos de la Institución, de acuerdo a los organigramas adjuntos en los anexos y a la realidad de cada centro.

* Al elaborar los distributivos de trabajo, debe ordenarse a los docentes de acuerdo a la especialidad que posee cada uno de los profesores de los Colegios.

2. Planificación institucional

- * La planificación institucional de los Colegios debe realizarse en base a un diagnóstico real y actualizado de la situación de cada Plantel, procurando mayor coordinación y participación de los componentes de cada Institución.
- * Las autoridades de los Planteles educativos deben exigir una planificación anual de actividades a cada uno de los organismos y departamentos como base de la Planificación institucional.
- * Es necesario capacitar al personal de los planteles secundarios de Sígsig sobre la elaboración del Plan institucional.

3. Planificación didáctica

- * Exigir el cumplimiento del art. 139 del Reglamento General de la Ley de Educación, sobre la elaboración del Plan didáctico anual por áreas de estudio y el Plan de unidad didáctica para cada asignatura.
- * Estimular a los docentes para que el Plan didáctico anual sea renovado y elaborado al inicio de cada año lectivo para que se realice un diagnóstico de las características de los alumnos con quienes se va a desarrollar el proceso educativo.
- * Capacitar a los docentes en nuevos modelos de planificación didáctica que contemple una correcta redacción de objetivos, metodología adecuada, utilización de recursos del Colegio y del entorno y distribución del tiempo.
- * Capacitar a los docentes en nuevos modelos de evaluación que permitan descartar los sistemas caducos que aún se aplican en estos centros educativos.

4. Ejecución de actividades

- * Realizar un seguimiento de los planes elaborados por las autoridades, organismos y departamentos, mediante una evaluación del cumplimiento, a través de registros y reuniones periódicas a fin de formular correctivos oportunos.
- * Exigir que las autoridades, organismos, departamentos y docentes, cumplan con las actividades asignadas en el Reglamento general de la Ley de Educación, Reglamento interno y planes elaborados.
- * Vigilar que exista mayor dirección, coordinación y participación del personal en el desarrollo de las actividades dentro del Colegio y en la comunidad.
- * Procurar que exista una mejor relación Colegio - comunidad.
- * Realizar seguimiento de la actividad que realizan los egresados a fin de analizar los resultados del proceso educativo y establecer correctivos.

5. Aspectos reglamentarios

- * Motivar a los docentes en el conocimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y normas administrativas vigentes.
- * Empezar, en forma inmediata y participativa, en la elaboración de Reglamento interno conforme a la realidad de cada centro educativo.

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Para lograr una administración acorde con las disposiciones legales y reglamentarias y a los requerimientos de la función que cumplen los Colegios de Sígsig, me permito plantear la siguiente propuesta de mejoramiento.

OBJETIVOS

Objetivo general :

Presentar una propuesta de mejoramiento de la organización y administración de los Colegios de Sígsig, a fin de superar las deficiencias detectadas.

Objetivos específicos

1. Recomendar acciones que deben desarrollarse en los Colegios a fin de lograr una correcta organización y administración de los mismos.
2. Orientar al personal directivo y docente de los Planteles secundarios de Sígsig en el manejo de instrumentos necesarios para una eficiente organización y administración , mediante la presentación de modelos adecuados a la realidad de los centros educativos del cantón.
3. Sugerir una adecuada organización funcional de los Colegios de Sígsig, mediante la presentación de organigramas adaptables a la realidad de cada Institución.



4. Favorecer el cumplimiento de leyes y reglamentos a través de la formulación de sugerencias.
5. Determinar normas de mejoramiento del proceso educativo que desarrollan los planteles secundarios de Sígsig.

1. ORGANIZACIÓN

1.1. Elaborar un Organigrama funcional en cada Colegio, adaptado a la realidad educativa del centro educativo, que sirva de base para su Reglamento interno y permita un cabal cumplimiento del Reglamento General de la Ley de Educación.

Para este efecto se adjuntan Modelos de Organigramas de cada Colegio en los **Anexos 1 y 2.**

1.2 Con el fin de organizar adecuadamente la actividad que debe desarrollarse en los Colegios de Sígsig, éstos deben poseer un distributivo de funciones administrativas, docentes y financieras para autoridades, organismos, departamentos y personal que labora en cada uno de ellos. Este documento servirá para el efecto mencionado y puede constituir la base para elaborar el Reglamento interno. Por esta razón, se presenta un modelo elaborado en base a las disposiciones de la Ley y Reglamento de Educación, los Manuales de manejo contable y las recomendaciones bibliográficas consultadas, en los, **Anexos 3, 4 y 5.**

1.3. Es indispensable que el Vicerrectorado en coordinación con las demás autoridades, elabore un cronograma mensual de actividades que incluyan aquellas

que se realizan dentro del Colegio y en la comunidad a fin de evitar improvisaciones y ejecutar dichas acciones en forma planificada. Un modelo lo presentamos en el **Anexo 6.**

1.4. Se recomienda organizar un Sistema de Supervisión interna que oriente la actividad pedagógica del personal docente. Para el efecto, debe formarse una Comisión especial conformada por el Vicerrector del Plantel, un miembro de la comisión técnico-pedagógica y un miembro de la Junta de Directores de área.

2. ADMINISTRACIÓN

2.1. Es indispensable la elaboración del Reglamento interno de cada Plantel secundario de Sígsig, en base al organigrama propuesto y los lineamientos que se especifican en el **Anexo 7.**

2.2. Los organismos y departamentos de los Colegios, requieren para su funcionamiento adecuado, una planificación anual de actividades que sirva de guía y facilite la evaluación de las mismas, con miras a tomar decisiones correctivas. Para facilitar esta labor, se incluye un Modelo de planificación anual de actividades destinado a organismos y departamentos, mediante el **Anexo 8.**

2.3. Las autoridades, organismos y departamentos, deben manejar una serie de documentos necesarios para su correcto funcionamiento. Para orientar la aplicación de esta recomendación, se incluye un listado detallado de dichos documentos en los

registros de control del manejo de documentos incluido en el Capítulo 3 sobre la administración de organismos y departamentos de los Colegios de Sígsig.

2.4. La Junta de directores de área, deberá estudiar permanentemente la situación del sistema educativo de cada Plantel y proponer las reformas curriculares necesarias para conseguir un mejoramiento del sistema. Estas reformas deben ser propuestas mediante proyectos cuyo esquema se presenta en el **Anexo 9**.

2.5. Los informes de las Juntas de profesores de curso y del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, deben ser utilizados adecuadamente y servir para la evaluación del rendimiento y comportamiento disciplinario de los alumnos, para que las Juntas de Directores de área y la Junta de Profesores de área, sugieran las medidas correctivas necesarias. Para lograr este efecto, dichos informes deben ser presentados al Rectorado y éste remitirlo al Vicerrector del Plantel quien preside la Junta de Directores de área. Con el fin de unificar la forma de presentación de estos informes, adjunto un Modelo en el **Anexo 10**.

2.6. Las Juntas de profesores de área, deben reunirse por lo menos una vez al mes para efectuar diagnósticos, seguimiento de la aplicación de planes didácticos, unificar criterios de evaluación, analizar el rendimiento en el área académica y sugerir reformas curriculares. Para lograrlo se recomienda programar estas reuniones a través del cronograma mensual de actividades.

2.7. Al iniciar el año lectivo, se recomienda realizar un diagnóstico del trabajo docente mediante una encuesta que permita detectar las dificultades que tienen los profesores en su actividad educativa. En base a sus resultados, se elaborará un Plan

anual de capacitación en las áreas cuya situación sea deficiente. El diagnóstico y la planificación tomarán en cuenta aspectos como: Planificación institucional y didáctica, Ejecución didáctica, Legislación educativa, entre otros temas. Un modelo se presenta en el **Anexo 11**.

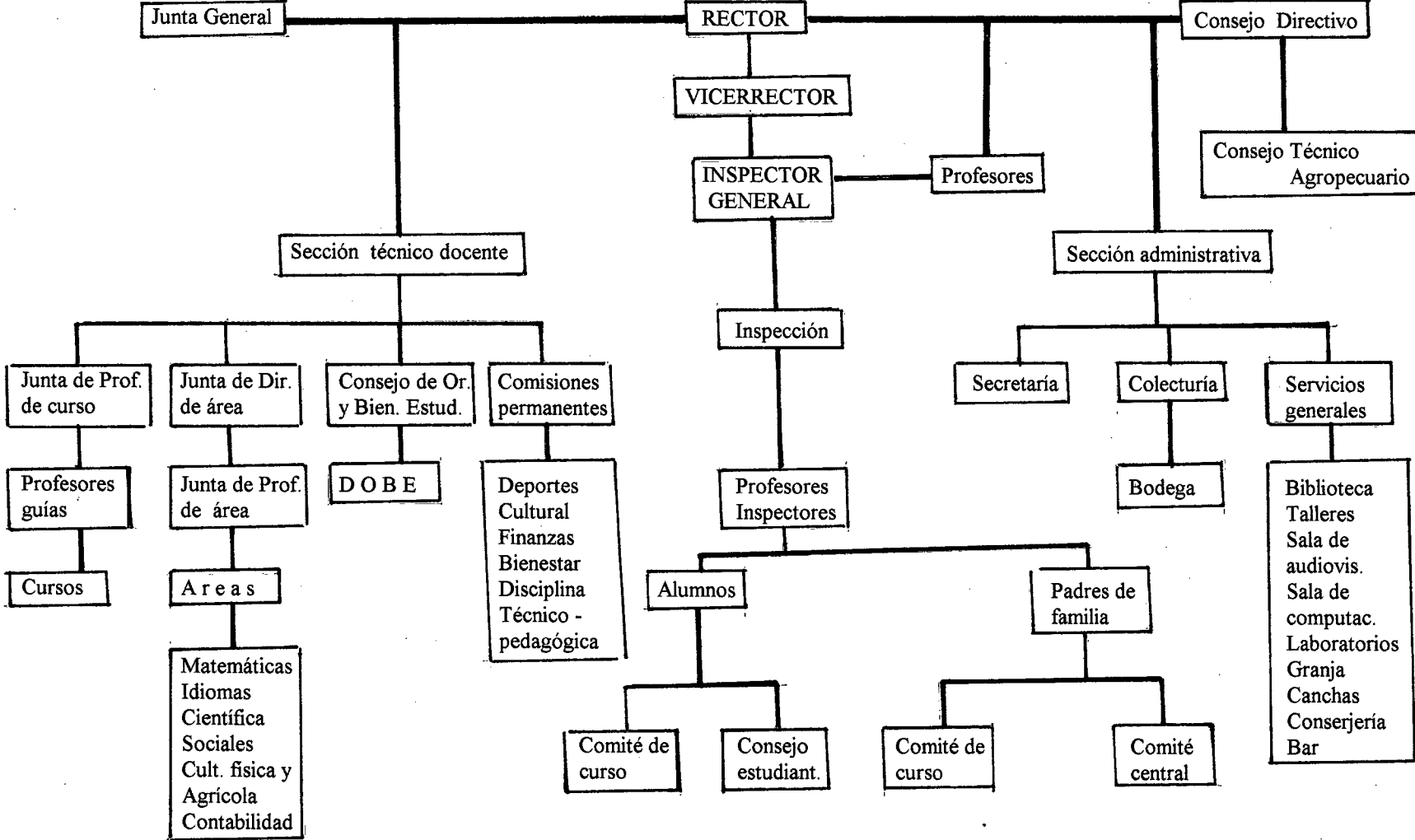
2.8. Cada uno de los elementos que conforman la Institución, deberán manejar un Registro de evaluación para medir el cumplimiento de las actividades planificadas. En el **Anexo 12**, se sugiere un modelo de dicho Registro.

2.9. Al inicio del año lectivo, el Consejo Directivo debe elaborar un Calendario de reuniones ordinarias del organismo a fin de dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento General y adaptarlo a las necesidades de cada centro educativo.

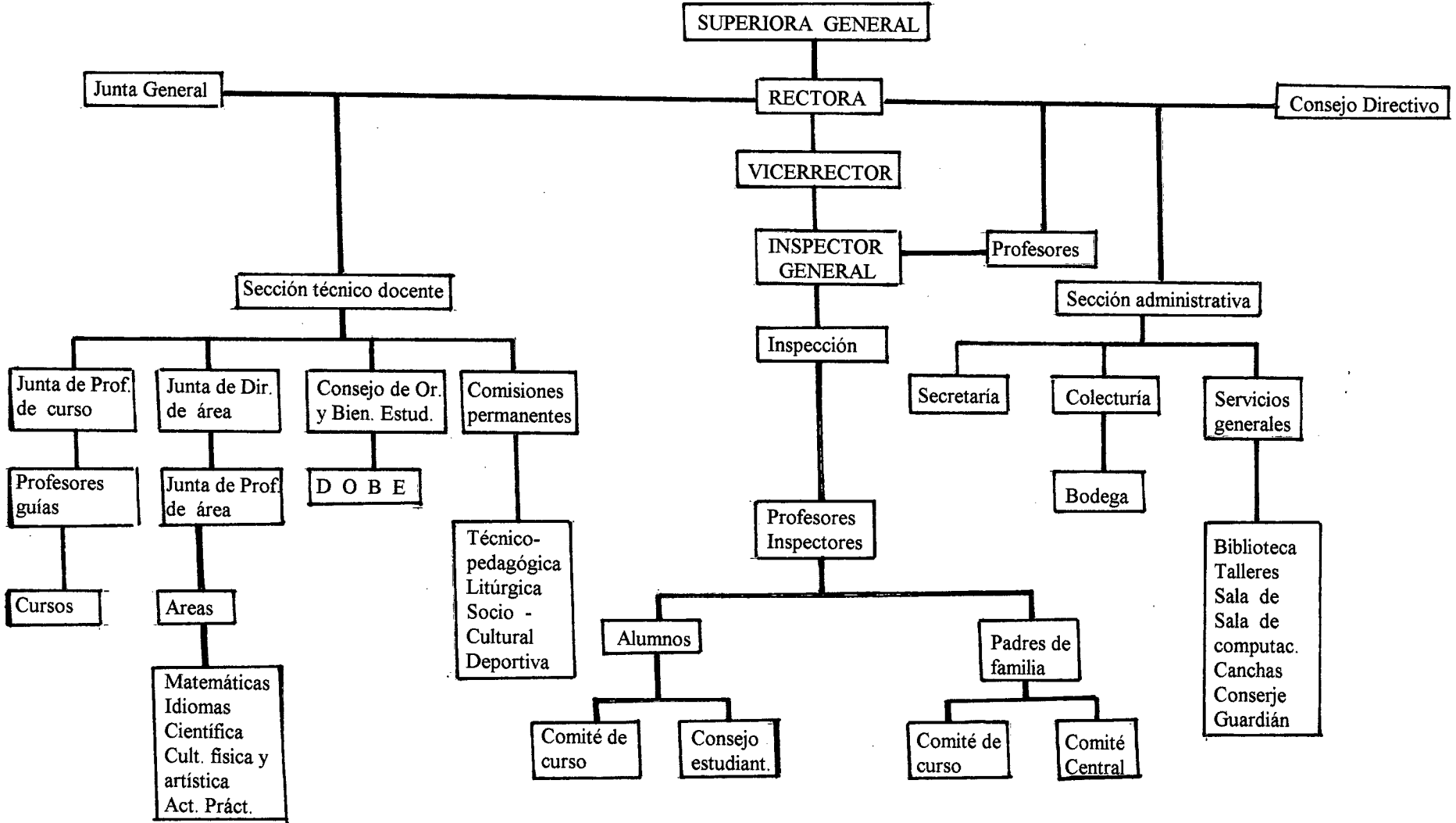
A N E X O S

Anexo 1

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO TÉCNICO "SIGSIG"



ORGANIGRAMA DEL COLEGIO "SANTA MARIA MAZARELLO"



Anexo 3

COLEGIO TÉCNICO "SIGSIG"

DISTRIBUTIVO DE FUNCIONES FINANCIERAS DEL PERSONAL

F u n c i o n e s	Consejo Directivo	Rector	Colector	Bodega	Secretaria	Bibliotecaria	Servicios Generales
Responsabilizarse de la administración financiera	X	X					
Autorizar gastos e inversiones	X	X					
Vigilar el manejo de recursos		X					
Nombrar comisiones para que realicen arqueo de los fondos del establecimiento		X					
Implantar y mantener actualizado el sistema de Contabilidad				X			
Asesorar al Rector y Consejo Directivo sobre asuntos financieros				X			
Autorizar emisión de especies valoradas	X						
Disponer la impresión de especies valoradas		X					
Custodiar y vender especies valoradas				X			
Registrar la emisión de especies valoradas				X			
Autorizar bajas y remates	X						
Participar en avalúos (peritos)	X		X	X		X	X
Solicitar y participar en bajas		X	X	X		X	X
Participar en remates		X	X	X	X	X	
Presenta informes financieros al C. Directivo		X	X				
Intervenir en entrega recepción de bienes			X	X		X	X
Custodia y entrega de bienes			X	X	X	X	
Administrar los bienes de Biblioteca						X	

F u n c i o n e s	Consejo Directivo	Rector	Colector	Bodega	Secretaria	Bibliotecaria	Servicios generales
Ejercer el control previo al desembolso			X				
Llevar registros de entrada original				X			
Llevar mayores auxiliares			X				
Llevar el mayor general			X				
Preparar estados e informes financieros			X				
Llevar registros de proveedores y cotizaciones			X				
Preparar el Plan anual de adquisiciones			X	X			
Aprobar el Plan anual de adquisiciones y designar comisiones para adquisición	X						
Llevar registros de existencias			X	X		X	X
Llevar los diarios de ingresos y gastos			X				
Revisar informes financieros	X						
Exigir elaboración y aprobar informes financieros	X						
Gestionar recepción oportuna de transferencias		X	X				
Mantener actualizados los inventarios			X	X			
Informar a Colecturía los traspasos de bienes				X			
Establecer seguridades y buen estado de los bienes				X			
Vigilar trámites judiciales en caso de pérdidas				X			
Velar por el mantenimiento de existencias suficientes				X			
Elaborar roles de pago			X				
Elaborar cheques			X				
Entregar cheques a beneficiarios			X				
Firmar cheques		X	X				
Recaudar ingresos propios del establecimiento			X		X		
Realizar depósitos bancarios			X		X		

F u n c i o n e s	Consejo Directivo	Rector	Colector	Bodega	Secretaria	Bibliotecaria
Revisar conciliaciones bancarias			X			
Revisar documentación sustentatoria del desembolso		X				
Verificar depósitos diarios de caja		X				
Elaborar y aprobar proforma presupuestaria	X	X	X			
Recopilar comprobantes de transacciones patrimoniales y presupuestarias		X				
Efectuar registros y controles presupuestarios			X			
Mantener actualizados los archivos del manejo financiero			X			
Autorizar reposición del fondo de caja chica		X				
Administrar el fondo de caja chica					X	
Autorizar celebración de contratos	X					
Celebrar contratos		X				

Anexo 4

COLEGIO TÉCNICO "SIGSIG"
DISTRIBUTIVO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

F u n c i o n e s	Rector	Vicerrector	Consejo Directivo	Junta General	Inspector General	Profesores Inspectores	Secretaria
Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos y disposiciones administrativas	X	X	X	X	X	X	X
Administrar el establecimiento	X						
Responder por el funcionamiento y disciplina del Plantel		X				X	
Vincular la acción con la comunidad	X						
Participar en la elaboración del Plan Instituc.	X	X	X				
Dar a conocer el Plan Institucional	X						
Elaborar informe anual de labores	X						
Conceder licencias al personal	X						
Legalizar documentos	X						
Suscribir títulos	X						
Admitir nuevos alumnos	X						
Declarar aptos a los alumnos para exámenes de grado	X						
Autorizar matrículas extraordinarias	X						
Autorizar recepción de exámenes atrasados	X						
Nombrar profesores accidentales y sustitutos	X						
Convocar a concurso de profesores	X						
Aceptar renunciaciones del personal	X						
Designar tribunales	X						

F u n c i o n e s	Rector	Vicerrector	Consejo Directivo	Junta General	Inspector General	Profesores Inspectores	Secretaria
Expedir nombramientos del personal administrativo y de servicio	X						
Estimular y sancionar al personal	X						
Suministrar información del establecimiento	X						
Aprobar distributivo de trabajo y horario	X						
Organizar actividades con la participación del Colegio y la Comunidad	X	X					
Asesorar al Rector en asuntos técnicos y administ.		X	X				
Informar del cumplimiento de sus funciones y novedades		X			X	X	
Elaborar el Reglamento Interno			X				
Estudiar y resolver problemas del personal	X		X				
Conocer y aprobar informes	X	X	X		X		
Evaluar el Plan Institucional			X		X		
Participar en la ejecución del Plan Institucional	X	X			X	X	
Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio					X		
Comunicar a los profesores, alumnos y padres de familia, las disposiciones de las autoridades					X		
Llevar libros , registros y documentos		X			X	X	X
Organizar y controlar la asistencia de alumnos					X		
Orientar el trabajo de Inspección					X		
Conceder permisos a los alumnos					X	X	
Justificar la inasistencia de los alumnos					X	X	

F u n c i o n e s	Rector	Vicerrector	Consejo Directivo	Junta General	Inspector General	Profesores Inspectores	Secretaria
Formular recomendaciones	X	X	X	X	X		
Proponer reformas al Reglamento interno	X	X	X	X	X		
Elegir vocales del Consejo Directivo				X			
Organizar y mantener la estadística y archivo							X
Tramitar y registrar la correspondencia							X
Conferir copias certificadas							X
Realizar convocatorias							X
Recopilar y conservar instrumentos legales	X	X			X		X

Anexo 5**COLEGIO TÉCNICO “SIGSIG”****DISTRIBUTIVO DE FUNCIONES DOCENTES****1. Rector :**

- Ejercer o delegar la Supervisión pedagógica
- Promover acciones de mejoramiento de la educación
- Participar en acciones de mejoramiento de la educación.
- Promover la actualización y desarrollo profesional del personal.

2. Vicerrector :

- Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector.
- Presidir la Junta de Directores de Area.
- Coordinar y Supervisar el trabajo de las comisiones.
- Promover acciones de mejoramiento de los procesos didácticos.

3. Inspector general :

- Desarrollar acciones formativas de los alumnos.
- Orientar el comportamiento y actitudes sociales y cívicas de los alumnos.

4. Inspectores - profesores :

- Colaborar en la orientación del comportamiento de los alumnos.
- Ayudar a la solución de problemas del alumnado.
- Informar al Inspector general, DOBE, profesores-guías y docentes sobre problemas del alumnado.
- Desarrollar acciones con los alumnos en ausencia de sus profesores.
- Atender a los padres de familia e informarles sobre el comportamiento de sus hijos o representados.
- Participar en las juntas de curso.

5. Consejo Directivo :

- Promover acciones de mejoramiento del personal docente.

6. Junta de Profesores de curso :

- Estudiar y analizar el aprovechamiento de los alumnos.
- Realizar el seguimiento trimestral del rendimiento del curso.
- Sugerir medidas para mejorar los procesos didácticos.
- Estudiar y analizar el comportamiento individual y de curso.
- Evaluar la disciplina.
- Formular recomendaciones para mejorar la disciplina de los alumnos.
- Trabajar coordinadamente con las Juntas de Area y el Consejo de Orientación.

- Informar al Rector y la Junta de Directores de Area sobre el aprovechamiento, disciplina y dificultades psico-pedagógicas de los alumnos.
- Estudiar informes del profesor-guía, Inspector de curso y docentes.

7. Profesores - guías de curso :

- Presidir las Juntas de profesores de curso.
- Coordinar la labor de profesores y alumnos del curso.
- Planificar, ejecutar y evaluar su labor en coordinación con el DOBE.
- Colaborar con el desarrollo de las actividades de Asociación de clases.
- Estimular la participación de los alumnos en actividades académicas, deportivas y sociales.
- Colaborar en la solución de problemas estudiantiles.
- Establecer comunicación con los padres de familia sobre asuntos de aprovechamiento y comportamiento disciplinario.
- Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles.
- Integrar el Consejo de Orientación en caso de ser nominado.
- Participar en actividades de diagnóstico y orientación de los alumnos.
- Colaborar en actividades de orientación educativa y vocacional desarrolladas por el DOBE.
- Informar al DOBE sobre problemas individuales o colectivos que presenten los alumnos del curso.
- Presentar al DOBE un informe trimestral de las actividades cumplidas y los logros alcanzados.
- Informar sobre los resultados obtenidos en las reuniones de Junta de profesores de curso con las sugerencias presentadas.

8. Junta de directores de área :

- Planificar su trabajo anual.
- Promover acciones de mejoramiento de la educación del Plantel.
- Coordinar actividades educativas con el profesorado.
- Promover la capacitación docente.
- Promover la interdisciplinariedad entre las áreas académicas.
- Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para el aprendizaje y evaluación.
- Propiciar la investigación pedagógica.
- Propiciar la innovación y adaptación curricular.
- Promover el uso de recursos didácticos.
- Aprobar planes de trabajo de las Juntas de profesores de área.
- Evaluar permanentemente su trabajo.
- Informar al Rector de los resultados de su actividad.

9. Junta de profesores de área :

- Planificar su trabajo anual.
- Elaborar el Plan didáctico anual en coordinación con todos sus miembros.
- Controlar y evaluar la ejecución de los programas de estudio y planes didácticos.

- Diseñar procesos didácticos de recuperación pedagógica para alumnos con problemas de aprendizaje.
- Unificar criterios y procedimientos de evaluación.
- Analizar los resultados de la evaluación aplicada a los alumnos.
- Preparar y aplicar pruebas de diagnóstico en coordinación con el DOBE.

10. Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil :

- Formular las políticas de orientación y bienestar estudiantil.
- Aprobar el plan anual elaborado por el DOBE.
- Coordinar el trabajo de orientación y bienestar estudiantil con directivos, docentes, personal administrativo alumnos y padres de familia.
- Analizar los informes presentados por el DOBE.
- Evaluar los programas de orientación y bienestar estudiantil.

11. Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil :

- Planificar su trabajo.
- Coordinar su labor de orientación con el personal docente.
- Participar en Consejos técnico-pedagógicos.
- Participar en sesiones de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- Participar en el análisis y estudio de alumnos con problemas de aprendizaje.
- Participar en sesiones y talleres de pedagogía y psicología.
- Organizar y ejecutar seminarios, talleres, mesas redondas, etc. sobre alumnos con problemas de aprendizaje.
- Asesorar a los profesores y guías de curso sobre orientación y bienestar estudiantil.
- Aplicar instrumentos de investigación individual.
- Supervisar y mantener registros acumulativos.
- Recoger y mantener información sobre problemas de adaptación, centros educativos, becas, carreras, etc.
- Organizar y dirigir actividades grupales.
- Trabajar en coordinación con la comunidad.
- Hacer el diagnóstico psicopedagógico de los educandos.
- Asesorar y participar en la organización de paralelos.
- Planificar y desarrollar actividades preventivas de problemas de rendimiento y comportamiento disciplinario.
- Mantener relación con los profesores de Actividades Prácticas para determinar intereses, aptitudes, habilidades y destrezas con fines de orientación.
- Participar en las Juntas de curso con voz informativa y orientadora.
- Asesorar y guiar a los estudiantes en la toma de decisiones vocacionales, profesionales y ocupacionales.
- Elaborar y mantener estadística de datos que interesan a la orientación.
- Coordinar las actividades del Consejo de curso.
- Informar estadísticamente sobre el rendimiento trimestral y los problemas de comportamiento disciplinario de los alumnos.

Anexo 6

COLEGIO "SANTA MARIA MAZARELLO"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES : OCTUBRE 1997

FECHA	HORA	ACTIVIDADES	PARTICIPANTES	RESPONSABLES
Octubre 6	08h00	Acto de inauguración del año lectivo	Direct., Prof., Alumnos	Directivos
Octubre 6	11h30	Junta General de directivos y profesores	Directivos, Profesores	Rector
Octubre 6 a 10		Diagnóstico de los alumnos y organización de paralelos	Prof., Alumnos	DOBE
Octubre 7	07h30	Información de deberes y obligaciones de los alumnos	Inspectores, Alumnos	Insp. general
Octubre 9	07h30	Conferencia: Independencia de Guayaquil	Profesores, Alumnos	Com. cultural
Octubre 13	07h30	Momento cívico (inauguración)	Profesores, Alumnos	Guía 1º curso
Octubre 13	07h30	Conferencia: Día de la raza	Profesores, Alumnos	Com. cultural
Octubre 15	14h30	Integración de Junta de Dir. de área (Planificación de actividades)	Vicerrector, Dir. áreas	Vicerrector
Octubre 20	14h30	Reuniones de Juntas de prof. de área (Planificación de actividades)	Profesores	Dir. de áreas
Octubre 23	14h30	Integración de Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil (Planificación)	Profesores	Vicerrector
Octubre 24	14h30	Reunión general de padres de familia	Padres de familia	Rector, Inspectores
Octubre 27	19h30	Integración de Comité central de padres de familia	Autoridades, Padres de familia	Autoridades
Octubre 30	07h30	Cursillo de capacitación: "El sistema modular"	Profesores	Com. Téc.-pedagógica



Anexo 7

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO
INTERNO DE LOS COLEGIOS DE SIGSIG**

CAPITULO I

1. Acuerdo del Consejo Directivo
2. Datos informativos del Plantel
3. Creación del Colegio y de las especialidades
4. Símbolos cívicos del establecimiento.

CAPITULO II

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL DEL COLEGIO

1. Organigrama de la Institución
2. Autoridades
3. Organismos
4. Departamentos
5. Del nivel operativo
6. Servicios generales

CAPITULO IV

DEL NIVEL DIRECTIVO :

1. Del Rector
2. Del Vicerrector

3. Del Inspector general

CAPITULO V

DE LOS ORGANISMOS :

1. Del Consejo Directivo
2. De la Junta general de directivos y profesores
3. De la Junta de Profesores de curso
4. De la Junta de Directores de área
5. De la Junta de Profesores de área
6. De las comisiones permanentes
7. Del Consejo de Orientación y bienestar estudiantil

CAPITULO VI

DE LOS DEPARTAMENTOS :

1. Departamento de Orientación y bienestar estudiantil
2. De la Inspección
3. De la Secretaría
4. De la Colecturía

CAPITULO VII

DE LOS SERVICIOS GENERALES :

1. De la Biblioteca
2. De Bodega
3. De los laboratorios

4. De la Sala de computación
5. De la Sala de audiovisuales
6. De conserjería
7. De guardianía
8. Del bar
9. De la granja experimental
10. De los talleres
11. De las unidades de producción
12. De las canchas deportivas

CAPITULO VIII

DEL PERSONAL DOCENTE Y DISCENTE :

1. De los profesores
2. De los profesores-guías de curso
3. De los Inspectores-profesores
4. De los alumnos
5. De las organizaciones estudiantiles
6. De los padres de familia

CAPITULO IX

DEL RÉGIMEN ESCOLAR

1. Del año escolar
2. De la disciplina y asistencia
3. De la evaluación del aprendizaje

4. De la evaluación de la disciplina y asistencia
5. De los estímulos y sanciones
6. Del abanderado y juramento a la bandera
7. De las prácticas de campo y de laboratorio
8. De las fiestas y excursiones

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN FINAL

Anexo 8

COLEGIO TECNICO "SIGSIG"

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

Organismo : Junta de Directores de área.

Año lectivo : 1997 - 1998

Objetivos	Actividades	Ejecución	Recursos	Evaluación
Promover el mejoramiento de la educación del Plantel	Organizar encuentros para análisis de aspectos pedagógicos	Ultimo martes de cada mes	Documentos Directores de áreas	Resultados de las sesiones de trabajo
Coordinar actividades educativas con el profesorado.	Realizar reuniones con las áreas académicas para coordinación de su trabajo docente.	Ultimo jueves de cada mes.	Planes y programas Profesores	Detección de problemas didácticos. Sugerencias y juicios emitidos.
Propiciar la investigación pedagógica	Organizar actividades de investigación de la aplicación de nuevos métodos y técnicas para el aprendizaje y la evaluación.	Meses de Noviembre y Diciembre	Profesores Alumnos Métodos y técnicas de aprendizaje y evaluación	Aplicación. Resultados y juicios críticos.
Promover la innovación y adaptación curricular	Estudiar el sistema educativo del Plantel y proponer reformas curriculares	Meses de Febrero y Marzo.	Direct. de áreas Profesores Alumnos Currículo	Resultados del estudio Juicios emitidos Reformas planteadas Elaboración de reforma.

Anexo 9**ESQUEMA PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE REFORMA CURRICULAR****1. Datos informativos del Plantel :**

Nombre del Colegio, ubicación, fecha de creación del Plantel y las especialidades, modalidades, etc.

2. Nombre del Proyecto**3. Tiempo previsto para la ejecución del proyecto.**

Señalar desde cuando empezará a ser aplicado y durante qué tiempo tendrá validez el mismo.

4. Fundamentación psico-pedagógica

Explica los fundamentos que sirvieron de base para la elaboración del proyecto y los alcances que tendrá en el mejoramiento de los procesos didácticos y los cambios que se pretenden lograr en el desarrollo psicológico de los educandos.

5. Antecedentes

Se efectúa una reseña de las situaciones previas producidas en relación al aspecto que es motivo del proyecto y la necesidad de implementar la reforma.

6. Justificación

Explica la importancia que tiene la reforma en los procesos educativos de la Institución, los beneficios y beneficiarios del proyecto, las conveniencias para

el sistema educativo, la factibilidad de aplicación del proyecto, los recursos que favorecerán su aplicación, apoyos, etc.

7. Objetivos

General y específicos

8. Estrategias

- Aspecto docente
- Aspecto discente
- Aspecto curricular
- Aspecto material

9. Metas

Propósitos de mayor alcance relacionados con el perfil profesional y laboral que se pretende lograr con el alumnado.

10. Acciones

Previas, de ejecución y posteriores.

11. Recursos

Humanos, técnicos, materiales y económicos.

12. Criterios de evaluación

Establece las formas de determinar el cumplimiento de lo programado.

Se explicará el sistema de evaluación parcial (por etapas) y final (luego de aplicado el proyecto).

13. Cronograma de etapas y acciones**14. Diseño instruccional**

Detalle de las modificaciones curriculares que se pretende implementar.

Puede referirse al Plan de estudios propuesto, metodología, sistema de evaluación u otros.

El proyecto debe adjuntar: una solicitud a la Dirección provincial de Educación, compromiso del personal docente para la aplicación del proyecto y la disponibilidad de recursos.

Este modelo ha sido estructurado tomando como base el Acuerdo Ministerial N° 1860 del 3 de Abril de 1996.

Anexo 10

INFORME DE LA REUNIÓN DE JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

COLEGIO TÉCNICO "SIGSIG"

Fecha

Curso

Asistentes:.....
.....
.....

Rendimiento:

Media aritmética por asignaturas:

.....
.....
.....
.....
.....

Media aritmética del curso :

Problemas de rendimiento:

.....
.....
.....
.....

Problemas de comportamiento disciplinario :

.....
.....
.....
.....

Medidas correctivas sugeridas :

.....
.....
.....
.....

Observaciones :

.....
.....

El Presidente de la Junta.

Anexo 11

COLEGIO "SANTA MARIA MAZARELLO"

PLAN ANUAL DE CAPACITACION

Diagnóstico	Objetivos	Actividades	Contenidos	Responsables	Fechas	Estrategias		
						Mét. y téc.	Recursos	Evaluac.
Necesidad de mejorar la planificación didáctica	Capacitar a los docentes en Planificación didáctica	Realizar un Seminario taller sobre Planificación didáctica.	Plan didáctico anual Plan de unidad didáctica	Com. téc. pedag. Junta de Dir. de área	15-09-97	Presentación de modelos. Análisis grupal. Elaboración de propio modelo	Modelos Textos de Didáctica Papelógrafo Acetatos	Realización del seminario. Aplicación
Se requiere aplicar nuevos modelos de enseñanza.	Aplicar el sistema modular a la enseñanza.	Realizar un curso sobre el Sistema modular	Importancia Operatividad Elaboración	Com.téc.pedag.	30-10-97	Lectura de módulos Análisis grupal Elaboración	Módulos Textos Papel	Desarrollo del curso. Elaboración de módulos.
Es necesario aplicar nuevos modelos de evaluación	Innovar el sistema de evaluación	Efectuar un taller sobre nuevos modelos de evaluación	Mapas conceptuales. Libro abierto Ejercicio interpretativo. Autoevaluac.	Com. téc.pedag.	1-12-97	Lectura de textos. Análisis grupal Ejercicios	Textos Papelógrafo Acetatos Papel	Desarrollo del curso. Aplicación práctica
Es indispensable el manejo de proyectos educativos en la enseñanza .	Aplicar un sistema de proyectos educativos en el aprendizaje	Realizar un seminario-taller sobre elaboración de proyectos educativos	Importancia Etapas Aplicación	Com. téc.pedag. Junta de Dir. de área.	24-01-98	Observación de modelos. Lecturas. Trabajos grupales	Modelos Textos Papelógrafo Papel	Desarrollo del seminario. Aplicación práctica.

Anexo 12

COLEGIO TECNICO "SIGSIG"

REGISTRO DE EVALUACION DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS

Organismo : Junta de Directores de área

Año lectivo : 1997 - 1998

Actividades	Nivel de cumplimiento					Nivel de organización					Nivel de participación					Observaciones
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
Organizar encuentros para análisis de aspectos pedagógicos.															
Realizar reuniones con las áreas académicas para coordinación de su trabajo docente.															
Organizar actividades de investigación de la aplicación de nuevos métodos y técnicas para el aprendizaje y la evaluación.															
Estudiar el sistema educativo del Plantel y proponer reformas curriculares.															

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
Modalidad Abierta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

**ENCUESTA PARA DIRECTIVOS Y DOCENTES DE LOS COLEGIOS DEL
CANTÓN SIGSIG**

OBJETIVO : Detectar las dificultades de organización y administración de los Colegios del cantón Sígsig y sus respectivas causas.

INSTRUCCIONES : La presente encuesta es anónima y sus respuestas estrictamente confidenciales. Por lo tanto, le solicito responder a la misma de manera muy sincera a fin de conseguir el objetivo de elevar una propuesta de mejoramiento a la organización y administración del Colegio.
Sírvese contestar de acuerdo a la modalidad de cada pregunta, aclarando que algunas de ellas pueden dar lugar a varias respuestas.

DATOS INFORMATIVOS :

Colegio : Técnico "Sígsig"
 "Santa María Mazarello"

Jornada : Matutina Vespertina Nocturna

Títulos y especialidad que Ud. posee :

.....
.....

Cursos realizados :

.....
.....

Tiempo de servicio : años.

Función que desempeña: Autoridad Docente Administrativo

Otras funciones :

.....
.....

Area docente en que labora :

- Matemáticas Científica Sociales
 Idiomas Contabilidad Act. Prácticas
 Cultura física y artist. Agrícola

C u e s t i o n a r i o :**I. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL :****1. El Plan Institucional :**

- lo elaboran anualmente en forma total.
 se hacen amplias modificaciones en los anteriores.
 se realizan pequeñas modificaciones en los anteriores.
 Desconoce.

2. Los organismos y departamentos del Colegio elaboran cada uno su plan anual de actividades?

- Si No Desconoce

3. Para la elaboración del Plan Institucional, existe coordinación entre autoridades, organismos, departamentos y personal docente?

- Bastante Poca Ninguna

4. Qué miembros de la Institución participan en la elaboración del Plan Institucional?

- Consejo Directivo
 Jefes departamentales
 Directores de área
 Profesores
 Desconoce

5. Tiene conocimiento del proceso de elaboración del Plan Institucional?

- Bastante Poco Nada

II. PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

1. Qué tipo de planificación didáctica realiza en su trabajo docente?

- Anual De unidad De lección

2. El Plan didáctico anual:

- lo elabora anualmente en forma total
 mantiene los anteriores
 es reestructurado en base a los anteriores

3. Los planes didácticos que Ud. elabora:

- siguen el modelo implantado en el Colegio
 tienen un modelo diferente

4. En qué aspectos tiene dificultades al elaborar los planes didácticos?

- en la redacción de objetivos
 en la selección de actividades
 en la metodología
 en la selección de recursos
 en la distribución del tiempo
 en ningún aspecto del plan

5. Para la elaboración de los planes didácticos:

- diagnostica las características de los alumnos
 toma en cuenta la relación de los contenidos con el entorno
 considera el medio ambiente y la comunidad como recursos
 relaciona la teoría con la práctica

6. Los planes los elabora:

- Para cumplir con las disposiciones del Plantel
 Para tener una guía en su labor docente

7. Los objetivos del plan los elabora en función de :

- Conocimientos Actitudes Destrezas

8. La evaluación que aplica a sus alumnos es:

- Diagnóstica Formativa Sumativa

9. Al planificar la evaluación toma en cuenta :

- los conocimientos
- la personalidad
- la capacidad memorística
- la práctica de habilidades y destrezas
- el desarrollo del pensamiento
- la práctica de procesos mentales

10. Le ruego exponer su punto de vista sobre el valor o inutilidad de los planes didácticos.

.....

.....

.....

III. EJECUCIÓN DE PLANES

Dentro de la Institución :

1. Participa Ud. en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro del Colegio?

- Siempre A veces Nunca

2. Existe dirección en el desarrollo de las actividades del Colegio?

- Socio- culturales** Siempre
 A veces
 Nunca

- Educativas:** Siempre
 A veces
 Nunca

- Deportivas :** Siempre
 A veces
 Nunca

3. Se evalúa el desarrollo de las actividades planificadas?

- Siempre A veces Nunca

4. **Existen registros de la ejecución de las actividades planificadas?**
 Sí No Desconoce
5. **Existe coordinación entre directivos, organismos, departamentos y personal administrativo en el desarrollo de las actividades planificadas?**
 Siempre A veces Nunca
6. **Se solucionan oportunamente los problemas educativos que se presentan en el Colegio?**
 Siempre A veces Nunca
7. **En la ejecución del Plan institucional se promocionan los valores de los alumnos?**
 Bastante Poco Nada
8. **Existe preocupación por la promoción de la organización estudiantil?**
 Bastante Poco Nada

Hacia la comunidad :

1. **Participa Ud. en el desarrollo de las actividades en la Comunidad?**
 Siempre A veces Nunca
2. **Existe dirección en el desarrollo de las actividades que realiza el Colegio en la comunidad?**
 Siempre A veces Nunca
3. **Se coordinan adecuadamente las actividades en la comunidad?**
 Siempre A veces Nunca
4. **En qué actividades participa Ud. en el desarrollo social de la comunidad?**
.....
.....
5. **Realiza alguna acción por los egresados del Colegio para su promoción y desarrollo personal? Le ruego explicarlo.**
.....
.....

5. Reside usted en el lugar de trabajo?

- Sí No

6. Dentro de su actividad en el Colegio, cumple las disposiciones de la Ley y Reglamento de Educación y otras normas administrativas?

- Totalmente Con frecuencia A veces

*** Le agradezco profundamente su colaboración ***

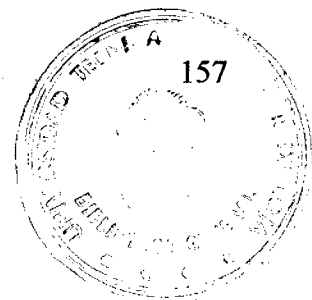
BIBLIOGRAFIA

1. AGILA M. Lucio Colón (1995): **Organización y administración de los centros educativos**, Edit. UTPL., Loja.
2. AGUILAR F. Ruth Marlene (1994): **Metodología de la Investigación científica**, Edit. UTPL., Loja.
3. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (1992): **Manual especializado de Contabilidad para establecimientos de Educación media e Institutos superiores**, Quito.
4. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (1994) : **Nuevo manual de Contabilidad gubernamental N° 046 CG.**, Quito.
5. DAVALOS ARCENTÁLEZ, Nelson (1990) : **Enciclopedia básica de Administración, Tomo 2**, Tercera edición, Edit. Corporación de estudios y publicaciones, Quito.
6. HERRERA S., Esperanza (1995) : **Política y administración educativas**, Edit. UTPL., Loja.
7. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA (1995) : **Ley y Reglamento general de Educación y Cultura**, Edit. Corporación de estudios y publicaciones, Quito.
8. NERICI, Imideo G. (1975) : **Introducción a la Supervisión escolar**, Editorial Atlas S.A., Sao Paulo, Brasil.
9. ORDÓÑEZ G. Grimaneza (1995) : **Supervisión educativa II**, Edit. UTPL., Loja.
10. QUEZADA G., Miguel (1994) : **Diseño y evaluación de proyectos**, Edit. UTPL., Loja.

11. SAMANIEGO TORRES, David G. (1996) : **De maestro a maestros**, Edit. UEES., Guayaquil.

12. SOLÓRZANO PINZÓN, Víctor (1991) : **Legislación escolar**, Edit. UTPL., Loja.

13. VALDIVIESO HIDALGO, Miguel (1995) ; **Práctica en Administración y Supervisión educativas**, Edit. UTPL., Loja.



INDICE

Introducción

CAPITULO I

ASPECTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN Y

ADMINISTRACIÓN EDUCATIVAS	1
1. LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR	1
1.1. Concepto	1
1.2. Factores de la organización escolar	1
1.3. Elementos básicos de la organización escolar	2
1.4. Ventajas de la organización	2
1.5. Principios de la organización escolar	3
2. LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	4
2.1. Concepto	4
2.2. Características de la administración educativa	5
2.3. Factores de la administración	5
2.4. Etapas del proceso administrativo:	
- Etapa pre - ejecutiva	6
- Etapa ejecutiva	6
3. EL ADMINISTRADOR ESCOLAR	6
3.1. Introducción	6
3.2. Cualidades del administrador	7
- Cualidades profesionales	8
- Cualidades personales	8
3.3. Niveles de la acción administrativa	9
3.4. La función directiva	9
3.5. La responsabilidad directiva	11

4. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN EL NIVEL MEDIO	12
4.1. Aspectos generales	12
4.2. La evaluación a nivel directivo	14
4.3. La evaluación a nivel docente	15
4.4. La evaluación a nivel de organismos y departamentos	16

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

SECUNDARIOS DE SIGSIG.	18
-------------------------------------	----

COLEGIO TÉCNICO “SIGSIG”

Datos informativos	18
2.1. Organigrama del Colegio	18
2.2. Organización del Colegio:	
2.2.1. Autoridades	19
2.2.2. Organismos:	20
2.2.3. Departamentos:	22
2.2.4. Servicios generales	23
2.2.5. El trabajo docente	23
2.2.6. El alumnado	24
2.2.7. El régimen escolar	26
2.2.8. Aspecto financiero	27

COLEGIO “SANTA MARÍA MAZARELLO”

Datos informativos	28
2.1. Organigrama	29
2.2. Organización	30
2.2.1. Autoridades	30
2.2.2. Organismos	31
2.2.3. Departamentos	32
2.2.4. Servicios generales	33

2.2.5. El trabajo docente.....	34
2.2.6. El alumnado	34
2.2.7. El régimen escolar	35
2.2.8. El aspecto financiero	35
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS COLEGIOS DE LA CIUDAD DE SIGSIG	37
VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	40
CAPITULO III	
ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SIGSIG	41
INTRODUCCIÓN	41
ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO TÉCNICO “SIGSIG”	
1. Organismos	42
2. Departamentos	46
ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO “SANTA MARÍA MAZARELLO”	
1. Organismos	51
2. Departamentos	56
REGISTROS DE INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS COLEGIOS DE SIGSIG	58
Introducción	58
Registros	59
ESTUDIO DE LOS REGISTROS DE INFORMACION SOBRE LA ADMINISTRACION DE ORGANISMOS Y DEPARTAMENTOS DE LOS COLEGIOS DE SIGSIG	72

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	75
CAPITULO IV	
CAUSAS DE LA DEFICIENTE ORGANIZACIÓN Y	
ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANTELES SECUNDARIOS	
DE SIGSIG	76
Introducción	76
EXPLICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN	
LA ENCUESTA APLICADA A LOS DIRECTIVOS Y	
DOCENTES DE LOC COLEGIOS DE SIGSIG	77
Datos informativos	77
I. Planificación institucional	81
II. Planificación didáctica	86
III. Ejecución de planes	90
IV. Aspectos reglamentarios	99
Conclusiones	107
VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	108
CAPITULO V	
CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y	
PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	110
Introducción	110
Conclusiones	111
Recomendaciones	116
PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	119
Objetivos	119

1. ORGANIZACION	120
2. ADMINISTRACION	121
ANEXOS	124
Organigramas	125
Distributivo de funciones financieras	127
Distributivo de funciones administrativas	130
Distributivo de funciones docentes	133
Cronograma de actividades	136
Lineamientos para elaboración del Reglamento interno	137
Plan anual de actividades	141
Esquema para elaboración de proyectos de reforma curricular	142
Modelo de informe de Junta de Profesores de curso	145
Plan anual de capacitación	146
Registro de evaluación de actividades	147
Encuesta aplicada a directivos y docentes	148
BIBLIOGRAFÍA	155
ÍNDICE	157