

50

Universidad Técnica Particular de Loja
 BIBLIOTECA GENERAL
 Revisado el 2000-03-10
 Valor 20.000
 N° Clasificación 2000 P896 MA 1094



373
 ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 PEDAGOGÍA EDUCATIVA
 QUITO



378.12
 370

373 X 887



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

MODALIDAD ABIERTA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

TEMA: LABOR ADMINISTRATIVA Y PEDAGOGICA QUE SE CUMPLE EN EL CICLO DIVERSIFICADO DE LOS COLEGIOS MIXTOS "ECUATORIANO DE INFORMATICA" Y "PENSIONADO UNIVERSITARIO" DE LA CIUDAD DE QUITO EN EL AÑO LECTIVO 1998-1999.

Tesis previa a la obtención del título de Licenciados en Ciencias de la Educación.

Especialidades: Supervisión y Administración Educativa y Pedagogía.

Autores:

Diego Francisco Rubio Rivadeneira

Oswaldo Enrique Galárraga Moreira

Directora de Tesis:

Econ. Luz Trelles Calle

QUITO - ECUADOR

1 9 9 9



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>

Septiembre, 2017

TEMA:

**LABOR ADMINISTRATIVA Y PEDAGOGICA
QUE SE CUMPLE EN EL CICLO
DIVERSIFICADO DE LOS COLEGIOS
MIXTOS
"ECUATORIANO DE INFORMATICA" Y
"PENSIONADO UNIVERSITARIO" DE LA
CIUDAD DE QUITO EN EL AÑO
LECTIVO 1998 - 1999.**

APROBACION

ECONOMISTA LUZ TRELLES CALLE, DIRECTORA DE
TESIS CERTIFICA:

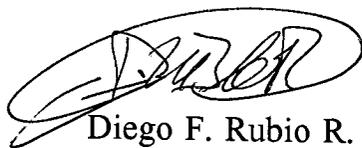
Que el presente trabajo de investigación ha sido
prolijamente revisado, el mismo que se apega a la
metodología de Investigación Científica y contempla
las normas establecidas en el Reglamento de la
Facultad de Ciencias de la Educación, por lo tanto
queda autorizada su presentación para la respectiva
sustentación y defensa de su tesis.

Econ. Luz Trelles Calle

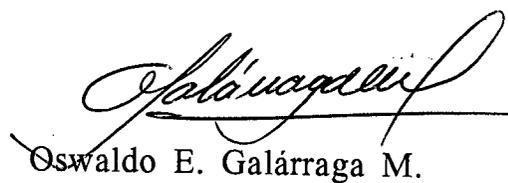

.....
DIRECTORA DE TESIS

AUTORIA

Nosotros, los autores, dejamos constancia de que todas las ideas, doctrinas y resultados expuestos, así como cualquier error mecanográfico u ortográfico del presente trabajo es de nuestra absoluta responsabilidad.



Diego F. Rubio R.



Oswaldo E. Galárraga M.

DEDICATORIA

A los Rectores de los Colegios Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario que nos han apoyado incondicionalmente.

AGRADECIMIENTO

Para la realización del presente trabajo de investigación, ha sido necesario el apoyo de un sin número de personas que sin dudarlos merecen nuestro profundo agradecimiento, así:

A la Universidad Técnica Particular de Loja, Facultad de Ciencias de la Educación, Modalidad Abierta, a sus autoridades y Catedráticos, por ser los gestores de la política educacional a distancia, la cual nos ha permitido llegar a la meta que nos hemos impuesto, permitiéndonos vivir nuevas experiencias profesionales. A ellos, nuestro sincero agradecimiento.

A la Ecomista Luz Trelles C., nuestra sentida gratitud por su alto nivel y capacidad de orientación y por sus valores humanos y profesionales que nos han permitido la realización del presente trabajo.

A los Directivos, al personal docente y docente y al personal administrativo de los colegios: Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario, nuestro agradecimiento por permitir que sus instituciones educativas hayan sido el centro de nuestra investigación.

A toda cuanta persona, que nos han estimulado en el trayecto de nuestro trabajo, mil gracias por su apoyo oportuno.

ESQUEMA DE CONTENIDOS

Introducción

CAPITULO I: FUNDAMENTOS TEORICOS SOBRE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA

- 1.1. La Administración Educativa
 - 1.1.1. Concepto
 - 1.1.2. Características
 - 1.1.3. Factores
 - 1.1.4. Etapas
- 1.2. El Administrador Educativo
 - 1.2.1. Concepto
 - 1.2.2. Funciones
 - 1.2.3. Cualidades
- 1.3. El Supervisor Docente
- 1.4. La Administración y la Planificación Educativa
 - 1.4.1. La Administración Educativa
 - 1.4.2. La Planificación Educativa
 - 1.4.2.1. Plan Institucional
 - 1.4.2.2. Plan Anual
 - 1.4.2.3. Plan de Unidad
 - 1.4.2.4. Plan de Clase
- 1.5. Base Legal de la Administración de un Centro Educativo

**CAPITULO II ESTUDIO DE LA ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVA DE LOS COLEGIOS MIXTOS:
ECUATORIANO DE INFORMATICA Y
PENSIONADO UNIVERSITARIO**

2.1. *COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA*

- 2.1.1. Estructura Física del Colegio
 - 2.1.1.1 Ubicación de las oficinas y aulas
 - 2.1.1.2. Funcionalidad
- 2.1.2. Estructura Administrativa y Pedagógica
 - 2.1.2.1. Autoridades
 - 2.1.2.1.1. Rector
 - 2.1.2.1.2. Vicerrector
 - 2.1.2.1.3. Inspector General
 - 2.1.2.1.4. Inspectores de Curso
 - 2.1.2.2. Organismos
 - 2.1.2.2.1. H. Consejo Directivo
 - 2.1.2.2.2. Junta General de Directivos y Profesores
 - 2.1.2.2.3. Comisión Técnica - Pedagógica
 - 2.1.2.2.4. Junta de Directores de Area
 - 2.1.2.2.5. Junta de Profesores de Curso
 - 2.1.2.2.6. Junta de Profesores de Area
 - 2.1.2.3. Administrativos
 - 2.1.2.3.1. Secretaría
 - 2.1.2.3.2. Colecturía
 - 2.1.2.3.3. Biblioteca
 - 2.1.2.3.4. Personal de Servicio
- 2.1.3. Delimitación de Funciones
- 2.1.4. Formas de Control en el Trabajo

2.2. COLEGIO PENSIONADO UNIVERSITARIO

- 2.2.1. Estructura Física del Colegio
 - 2.2.1.1 Ubicación de las oficinas y aulas
 - 2.2.1.2. Funcionalidad
- 2.2.2. Estructura Administrativa y Pedagógica
 - 2.2.2.1. Autoridades
 - 2.2.2.1.1. Rector
 - 2.2.2.1.2. Vicerrector
 - 2.2.2.1.3. Inspector General
 - 2.2.2.1.4. Inspectores de Curso
 - 2.2.2.2. Organismos
 - 2.2.2.2.1. H. Consejo Directivo
 - 2.2.2.2.2. Junta General de Directivos y Profesores
 - 2.2.2.2.3. Comisión Técnica - Pedagógica
 - 2.2.2.2.4. Junta de Directores de Area
 - 2.2.2.2.5. Junta de Profesores de Curso
 - 2.2.2.2.6. Junta de Profesores de Area
 - 2.2.2.3. Administrativos
 - 2.2.2.3.1. Secretaría
 - 2.2.2.3.2. Colecturía
 - 2.2.2.3.3. Biblioteca
 - 2.2.2.3.4. Personal de Servicio
- 2.2.3. Delimitación de Funciones
- 2.2.4. Formas de Control en el Trabajo

CAPITULO III INSTRUMENTOS DE LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

3.1. COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA

- 3.1.1. Planificación Curricular
 - 3.1.1.1. Plan Institucional
 - 3.1.1.2. Programa Analítico
 - 3.1.1.3. Plan Anual
 - 3.1.1.4. Plan de Unidad
 - 3.1.1.5. Plan de Clase

3.2. COLEGIO PENSIONADO UNIVERSITARIO

3.2.1. Planificación Curricular

3.2.1.1. Plan Institucional

3.2.1.2. Programa Analítico

3.2.1.3. Plan Anual

3.2.1.4. Plan de Unidad

3.2.1.5. Plan de Clase

3.3. Análisis y Control de la Planificación

3.4. Labor de la Supervisión Provincial de Educación

**CAPITULO IV APLICABILIDAD DE LAS BASES LEGALES
DE LA ADMINISTRACION INSTITUCIONAL**

4.1. Aplicabilidad del Reglamento de Administración del M.E.C.

4.2. Funcionalidad del Reglamento Interno.

4.3. Utilización de otras leyes.

4.3.1. Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio.

4.3.2. Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa

4.3.3. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

4.4. Sanción al incumplimiento de obligaciones.

**CAPITULO V PROBLEMAS DE LOS COLEGIOS MIXTOS
"ECUATORIANO DE INFORMATICA" Y
"PENSIONADO UNIVERSITARIO" EN
RELACION CON SU LABOR
ADMINISTRATIVA Y PEDAGOGICA**

5.1. Problemas de Tipo Administrativo-Pedagógico

5.1.1. Funciones

5.1.2. Comunicación

5.1.3. Administración y Servicios

5.1.4. Personal de Servicio

5.1.5. Planificación Curricular

5.2. Problemas de tipo Pedagógico

5.2.1. Organización

5.2.2. Comunicación

5.2.3. Enseñanza-Aprendizaje

5.2.4. Calidad de Enseñanza

5.2.5. Material Didáctico

5.3. Resultados de la encuesta y entrevistas

CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

6.2. Recomendaciones

INTRODUCCION

La temática escogida para el desarrollo del presente trabajo creemos que es de gran trascendencia, puesto que con ella intentamos destacar la gran importancia que tiene el estudio de la labor administrativa y pedagógica en los Centros Educativos secundarios escogidos para el efecto como son el Colegio Ecuatoriano de Informática y el Pensionado Universitario.

La importancia de investigar este problema radica en el conocimiento de que la labor administrativa y pedagógica de los planteles es una de las bases del proceso de enseñanza-aprendizaje y una buena administración académica y pedagógica conlleva al mejoramiento educativo y garantiza la calidad y buenos resultados de la educación.

Esta circunstancia motiva la presencia de nuestro trabajo, con el cual intentamos conocer en detalles las bondades y desventajas de regentar un establecimiento de educación. Los resultados de este trabajo beneficiarán indudablemente, no solo a los alumnos, sino, sobre todo a los encargados de conducir la educación, quienes podrán disponer de criterios objetivos y claros sobre la realidad educativa en su respectivo ámbito de acción.

Para el desarrollo de este trabajo de investigación proponemos los siguientes objetivos e hipótesis:

OBJETIVOS

Objetivo General.-

Determinar la labor administrativa y pedagógica que se cumple en los colegios mixtos "Ecuatoriano de Informática" y "Pensionado Universitario", de la ciudad de Quito en el año lectivo 1998 - 1999.

Objetivos Específicos.-

1. Exponer los fundamentos teóricos sobre administración educativa.

2. Determinar la funcionalidad y estructura administrativa de los colegios mixtos "Ecuatoriano de Informática" y "Pensionado Universitario".
3. Analizar la planificación y ejecución de las actividades educativas de los colegios mixtos "Ecuatoriano de Informática" y "Pensionado Universitario".
4. Determinar la aplicabilidad de las bases legales de la Administración en función del MEC, las leyes de escalafón y sueldos del magisterio, ley del servicio civil y carrera administrativa y LOAFYC.
5. Detectar los problemas de los colegios en relación con la Administración en el aspecto social, pedagógico, cultural y sus posibles soluciones.

HIPOTESIS

Hipótesis General.-

La deficiente labor administrativa y pedagógica que se cumple en los colegios mixtos "Ecuatoriano de Informática" y "Pensionado Universitario", de la ciudad de Quito en el año lectivo 1998 - 1999, se debe a la falta de preparación teórica y práctica de la actualización pedagógica de las autoridades, personal docente y administrativo en materia de Administración y Supervisión Educativa.

Hipótesis Particulares.-

1. La poca funcionalidad de la estructura administrativa de los colegios, se debe a la limitada visión y carencia de conocimientos de las autoridades institucionales.
2. La deficiente planificación y ejecución de las actividades educativas se debe a la falta de control de la supervisión provincial e institucional de educación.
3. La escasa aplicabilidad de las bases legales de la administración interna, se debe a la poca difusión de las autoridades institucionales y a la toma de decisiones, poco pedagógicas para sus docentes y alumnos.
4. Los múltiples problemas de carácter administrativo y pedagógico existentes en los colegios en estudio, se debe en parte al descuido de sus autoridades y a la falta de colaboración de su personal.



Para la recopilación de datos en el año lectivo 1998 - 1999, de una población de 311 estudiantes (130 del EI y 181 del PU) se tomó una muestra de 144; correspondiendo 60 (17 de 4to., 20 de 5to. y 23 de 6to. curso) al EI y 84 (31 de 4to., 30 de 5to. y 23 de 6to. curso) del PU; y entrevistas a los rectores, vicerrectores, inspectores (2 del EI y 2 del PU), jefes de área (5 del EI y 4 del PU), DOBE (1 del EI y 2 del PU) y profesores (11 del EI y 7 del PU).

Este trabajo de investigación consta de seis capítulos:

El capítulo I, aborda lo concerniente a fundamentos teóricos sobre la administración educativa, en el que se trata aspectos sobre: administración educativa, el administrador educativo, el supervisor docente, la administración educativa y la planificación y la base legal de la administración de un centro educativo.

El capítulo II, realiza un estudio de la estructura administrativa de los colegios mixtos motivo de estudio como: estructura física, administrativa, delimitación de funciones y formas de control en el trabajo.

El capítulo III, habla de los instrumentos de la planificación y ejecución de las actividades educativas.

El capítulo IV, realiza un reconocimiento a la aplicabilidad de las bases legales de la administración institucional; funcionalidad del reglamento interno, utilización de otras leyes como: Ley de escalafón, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y LOAFYC; Relación entre la Administración Educativa y Financiera y Sanciones al incumplimiento de obligaciones.

El capítulo V, analiza los problemas de tipo administrativo-pedagógico, pedagógicos propiamente dichos, y el tratamiento de los resultados de las encuestas y entrevistas.

El capítulo VI, se ocupa de las conclusiones, a las que se ha llegado luego de la investigación y se sugieren las recomendaciones pertinentes.

Los métodos utilizados en el desarrollo de nuestro trabajo son: el método inductivo que nos ha permitido utilizar un proceso que, partiendo de la observación lleguemos a la generalización, pasando por una comparación y abstracción; los métodos analíticos y descriptivos utilizados en la etapa de procesamiento de datos en el desarrollo del informe.

De igual manera entre las técnicas utilizadas tenemos las observaciones, encuestas, entrevistas y técnicas estadísticas.

El desarrollo de los capítulos nos permiten contar con todos los elementos para proceder en las conclusiones y recomendaciones a la comprobación y demostración de la hipótesis enunciadas en el proyecto de tesis, en base a la estadística descriptiva e interpretación de datos utilizando valores en porcentajes, visualizados en tablas o cuadros y flujogramas.

El interés nuestro, no está en llegar únicamente a un diagnóstico de la labor administrativa y pedagógica, sino buscar alternativas de solución efectiva; para ello proponemos algunas recomendaciones enmarcadas en el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación.

La tesis contiene anexos, en los cuales se visualiza los modelos de los instrumentos de encuestas y entrevistas preparados con preguntas cruzadas, que nos permitieron sustentar de mejor forma la comprobación de las hipótesis y aplicadas a una muestra de 311 estudiantes y a un universo del personal administrativo y docente: rectores, vicerrectores, inspectores (2 del EI y 2 del PU), jefes de área (5 del EI y 4 del PU), DOBE (1 del EI y 2 del PU) y profesores (11 del EI y 7 del PU), de los colegios mixtos Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario.

CAPITULO I

FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

1.1. LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-

1.1.1. Concepto.

Existen varios conceptos de los cuales anotamos los más importantes:

Según Lemus, 1975: p. 25, dice: "La administración educativa es parte de la administración general encargada del quehacer educativo".

R. J. Purdy, A. Finch y otros, 1969: p. 105, sostiene que "La Administración 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. En el caso de un distrito escolar, su objetivo es llevar a la práctica las normas y procedimientos que permitan concretar las metas fijadas".

En el Diccionario de Pedagogía de Alberto Merani, 1983: p. 14 dice: "Administración Escolar es el conjunto de los servicios que aseguran el orden, la continuidad y la uniformidad de las instituciones de enseñanza de acuerdo con las leyes y reglamentos educativos y de enseñanza vigentes en cada país y lugar".

En conclusión, la Administración de la educación puede considerarse como un proceso empleado para alcanzar de manera eficaz objetivos predeterminados, poniendo en juego medios humanos, materiales, técnicos y financieros.

1.1.2. Características.

Para LEMUS, Luis A., 1975: p. 32, la Administración Educativa es una ciencia social que reúne las siguientes características:

1. Es única.- En educación a diferencia de cualquier otra actividad, se busca el bienestar social, siendo de mucha trascendencia las relaciones entre el hecho educativo y el público.

2. Es difícil.- Según sostiene Lemus, 1975: p.32, resulta difícil tanto por la sensibilidad como por la profesionalización de su personal. En cuanto a lo primero, ningún otro sector de la administración pública es tan sensible a los efectos de la acción administrativa; y, en cuanto a lo segundo, es más fácil administrar a un sector donde ha sido posible lograr el establecimiento de la jerarquía por nivel de preparación. Cuando esto no ha sido posible en el sector educativo, resulta más difícil.

3. Es compleja. En el quehacer educativo se da la participación de muchas personas; sean: autoridades, maestros, alumnos, personal de servicio, personal administrativo, padres de familia, público. Cada una de las relaciones que existen entre ellos determinan una complejidad de acción.

4. Es comprometida. La educación es un fenómeno social y como tal recibe la influencia política de quienes de una u otra forma participan en la acción educativa, sean administradores o colaboradores. Es más, la educación es un vehículo a través del cual se orienta la política.

5. Es una acción difícil de evaluar. Los resultados de la acción administrativa no se los puede evaluar inmediatamente; pues, la cantidad y calidad de la educación solo es posible a largo plazo.

1.1.3. Factores.

LEMUS, 1975: p. 28, manifiesta que los principales factores de la Administración son tres: los humanos, los estructurales y los económicos.

El primero y más importante es el "factor humano" porque toda administración está llevada a cabo por hombres y sin este elemento ninguna forma administrativa es concebible.

El segundo elemento es el "factor estructural", porque toda administración, por rudimentaria que sea, posee una organización que le da forma y sentido.

El tercer elemento es el "factor económico", entendiéndose por tal, los recursos materiales requeridos para el funcionamiento adecuado del cuerpo administrativo y la consecución de sus planes de trabajo.

1.1.4. Etapas.

LEMUS, Luis Arturo, 1975: p. 34, dice: En toda acción administrativa deben darse los siguientes pasos:

a. Deliberación. Empieza con la identificación del problema, la recolección y el ordenamiento de datos y la consideración de alternativas.

b. Decisión. Se toma una determinación y se diseña un curso de acción, teniendo en cuenta los aspectos anteriores.

c. Programación. Se planifica el procedimiento y los recursos con un señalamiento de objetivos, actividades, instrumentos, financiamiento, personal, tiempo y evaluación.

d. Implementación (Puesta en marcha). Significa operar y realizar el programa de acción en el lugar, tiempo, manera y con los recursos previstos, facilitando todos los mecanismos correspondientes.

e. Coordinación. La puesta en marcha de la acción administrativa debe hacerse en relación y conexión con otros programas, instituciones, recursos y actividades, lo que significa una constante comunicación con los otros organismos relacionados en forma horizontal y vertical.

f. Evaluación permanente. Aun cuando parece una etapa final, en realidad desde el comienzo de las deliberaciones deben tenerse en cuenta las facilidades, recursos y mecanismos de evaluación, a efecto de examinar los distintos factores que en las distintas etapas favorecieron o entorpecieron la actividad administrativa.

Acogiendo el criterio de Lemus y de otros tratadistas podríamos decir que el proceso administrativo comprende dos etapas bien diferenciadas:

- 1) La etapa pre-ejecutiva (para Lemus: deliberación, decisión, programación).
- 2) La etapa ejecutiva (para Lemus: implementación, coordinación, evaluación).

1. Etapa pre-ejecutiva.- Es el primer momento, anterior a la acción, en el que es necesario ubicar tareas y definir quién las va a realizar, en qué forma y con qué medios, por lo que en esta etapa se prevé acciones, resultados y la forma cómo conseguirlos. Aquí es donde se elabora un proyecto, se delibera y se toma decisiones.

Todas las tareas de esta etapa giran en torno a lo que se llama planificación y organización.

La planificación nos proporciona las bases sobre las cuales se desarrolla la acción educativa; sin ello, todo lo que se realice posteriormente resultaría estéril.

Entendida la planificación como un conjunto de actividades, procedimientos y técnicas de planificación, es la encargada de introducir y mantener racionalidad, coordinación, continuidad y eficacia en el proceso administrativo pedagógico.

La organización, en cambio, es la función encargada de seleccionar las personas, asignarles tareas y ordenar los recursos materiales y económicos:

En otras palabras, se establece el esquema organizacional u organigrama (estructura).

El esquema organizacional es un factor que influye positivamente en los integrantes, porque les permite conocer con claridad las tareas y funciones a cumplirse; además, motiva al grupo a poner empeño en el cumplimiento del objetivo social, desarrollando al máximo sus capacidades.

Un eficiente organización permite la armonía en el trabajo y la consecución de resultados, pues, existe coordinación entre las personas y evita el roce, las discordias y la duplicidad de funciones entre sus miembros.

A la primera etapa corresponde la identificación de un problema, el conocimiento de la realidad, selección de objetivos y alternativas, programación de actividades, organización y designación de funciones y personas, previsión de financiamiento, del tiempo y las facilidades de evaluación.

2. Etapa ejecutiva.- Este es el momento en que se lleva a cabo la acción, es decir, la realización de todo lo planificado y organizado, comprende básicamente la conducción y supervisión de las actividades previstas; es aquí donde se requiere una acción decisiva de las personas o grupos de la institución.

Pero no basta "poner en marcha" lo planificado; es necesario cerciorarse si el trabajo progresa satisfactoriamente hacia el logro de los objetivos propuestos en la planificación. En el momento de la ejecución pueden presentarse obstáculos que deben ser identificados para tomar acciones correctivas en cada caso.

A esta segunda etapa corresponde entonces, la realización del programa, la coordinación de las actividades programadas y la evaluación de los resultados.

La ejecución debe tomar muy en cuenta las relaciones en forma horizontal y vertical que debe existir entre organismos, instituciones y programas.

1.2. EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO.

1.2.1. Concepto.

Todo contexto de aprendizaje del Proyecto Educativo Institucional (PEI) requiere de una administración para ordenar, disponer y organizar estable y sistemáticamente los recursos y procesos económicos, institucionales, personales y simbólicos para que sirvan al fin propuesto. Administrar quiere decir eso: servir. Por eso la importancia de la administración solo se nota cuando no funciona. Una buena administración no se nota.

Aunque es obvio decirlo, los administradores son actores fundamentales en el contexto de aprendizaje (PEI). Ellos deben entenderlo en todas sus partes, interrelaciones y finalidades para poder disponer de los recursos en función del servicio.

1.2.2. Funciones.

Para, PAZMIÑO, Gabriel, 1996: p. 4, "Un buen sistema de organización y administración tendrá en vista tanto las situaciones problemáticas inevitables como la prevención de nuevos problemas, en diferentes escalas. La orientación general del administrador será siempre la de satisfacer, reducir y eliminar necesidades, presentes y futuras".

Cuando se comprende bien esta idea, se comprueba que las funciones capitales de *planear y programar, coordinar y dirigir, verificar y controlar*, se aplican a los más variados niveles, escalas y formas administrativas.

Para efectos del estudio de las funciones del Administrador Educativo partimos de los conceptos generales de planear y programar.

Planificación: en administración educativa es la previsión prospectiva de las necesidades escolares en locales, material y personal.

Programar (en sentido etimológico, escribir antes), pedagógicamente sería el plan sistemático de los temas a tratar en una

rama de la enseñanza o de las etapas que se deben superar en un entrenamiento, examen o concurso.

La planificación sobrentendería, por lo tanto, un proyecto inicial, un delineamiento general y la descripción detallada de los aspectos instrumentales y operativos.

Lo que la caracteriza es la convergencia de los esfuerzos de muchos planes de acción, que se conciertan para obtener un resultado común. Dicha convergencia, o conjugación de esfuerzos, puede y debe hallarse en diferentes niveles de la estructura: la clase, la escuela, el distrito, el sistema local, regional o nacional. En cada uno de esos niveles el planeamiento propiamente escolar no excluye, sino que más bien debe sobrentender, otras influencias, tales como las del hogar, la comunidad, el ambiente económico y social de la región y del país.

Es planeamiento tendrá que estar basado en la labor de las instituciones escolares, como conjuntos operativos y administrativos.

La acción creadora de cada maestro, en la cual hemos insistido, no excluye la acción coordinadora de agentes administrativos, en función del planeamiento o la programación que se haya establecido. No se debe confundir la labor creadora del maestro con la falacia de la independencia total de la actuación de cada uno, en su clase, como si él solo pudiera decidirlo todo.

Dirigir, Coordinar.- El planeamiento o programación presupone la existencia de un poder que decida continuamente, dirimiendo las situaciones problemáticas que se presenten, incluso las de conflicto. Ese poder se caracteriza por la influencia de ciertas personas sobre la actuación de otras, o por la capacidad de articular las actividades de muchos individuos, que de otro modo se desarrollarían inconexas.

Cada decisión deberá corresponder a lo previsto en el planeamiento o programación anterior.

Si administrar significa obrar de modo racional, las decisiones deberán tomarse en base a informaciones tan completas como sea posible y serán el resultado de una juiciosa interpretación de antecedentes y

consecuentes. Toda administración implica la comprensión, en varios grados, de *técnicas operativas*.

Se insiste mucho en los atributos personales del administrador, sobre todo en las cualidades y atributos que le permiten interpretar bien el espíritu común de la organización, optando y decidiendo en el sentido de su mejor cohesión. Esta es la cualidad a la que corresponde, cuando es bien ejercida, el nombre de *liderazgo*.

Dirigir.- Dirigir equivale a decidir con justicia y oportunidad. Las decisiones serán tanto más productivas y oportunas en informaciones exactas y actualizadas. Mantiene su cohesión si no hay una corriente continua de informaciones entre sus partes, de los escalones inferiores hacia los superiores, y viceversa. De otra manera, el trabajo perderá el sentido orgánico que debe tener.

Para, PAZMIÑO, Gabriel, 1996: p. 11, Curso: Gerencia Educativa, dice: "La función esencial del sistema de comunicación es crear una comprensión general e integral del trabajo cooperativo, no solo con relación a los fines, sino en cuanto a los procedimientos a emplear. Solo así podrá haber una identificación de todo el sistema con el plano general de las fuentes de decisión y, por consiguiente, de los niveles de autoridad, que serán, entonces, sentidos como verdaderamente necesarios".

1.2.3. Cualidades.

Según Fayol en I. Chiavenato 1981: p. 68, a cada función esencial corresponde una determinada capacidad específica que el hombre debe poseer para ejercerla bien. Existe la capacidad técnica, la capacidad comercial, la capacidad administrativa, etc., cada una de las cuales abarca un conjunto de cualidades personales y de conocimientos pertinentes a la función.

Fayol resume esas cualidades así:

- a. Cualidades físicas: como vigor, salud, destreza, etc.
- b. Cualidades intelectuales: como aptitud para comprender y aprender, discernimiento, agilidad mental, etc.
- c. Cualidades morales: como energía, firmeza, coraje para aceptar las responsabilidades, iniciativa, decisión, tacto y dignidad.

1.3. EL SUPERVISOR DOCENTE.

Kimball Loiles, Fermín, 1980: p. 15, manifiesta: "La función básica de la supervisión es el mejoramiento de la situación del aprendizaje de los niños. Es una actividad de servicio que existe para ayudar a los maestros en el desempeño de su labor"

Del concepto que acabamos de transcribir, y aceptando que la supervisión democrática es la que más se corresponde con la idea de la educación democrática y con los postulados de lo que se ha llamado Educación para el Desarrollo Económico y Social, Manuel Fermín en su texto "Tecnología de la Supervisión Docente", elabora una definición de Supervisión Docente basada en los conceptos siguientes:

- a. La función básica de la supervisión docente es lograr el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje;
- b. La supervisión docente es una actividad de servicio, de ayuda, de asistencia a los educadores en el desempeño de su labor,
- c. La supervisión docente atañe a todas las actividades y a todas las personas que concurren al proceso educativo;
- d. La supervisión docente debe ser sugerente y democrática, nunca imperativa ni autoritaria;
- e. La supervisión docente es una actividad que se realiza en equipo, con base en los procedimientos de trabajo en grupo.

Tomando como base los conceptos anteriores expuestos, Fermín define a la supervisión docente de la siguiente manera:

"La supervisión educativa es un servicio democrático, y sugerente de ayuda, asistencia al educador, destinado a lograr el mejoramiento de los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, que atañe a todas las actividades y a todas las personas que concurren al proceso educativo y que se realiza mediante un trabajo cooperativo".

Anne Hicks, en Nérici, 1975: p. 54 a 56, dice que la supervisión escolar debe entenderse como "una orientación profesional y asistencia dada por personas competentes en materia de educación, cuando y donde sean necesarias, tendientes al perfeccionamiento de la situación total de enseñanza - aprendizaje".

1.4. LA ADMINISTRACION Y LA PLANIFICACION EDUCATIVA.

1.4.1. La Administración Educativa.

La Administración Educativa tiene en la planificación la herramienta más idónea para ser eficiente y acertada en la consecución de los propósitos, fines y objetivos del sistema educativo. La gestión administrativa y la planificación son las instancias estructurales del proceso educativo responsables directas de la implementación y cristalización de la filosofía y de las políticas educativas del Estado.

En estas perspectivas, cabe recuperar la íntima relación existente entre la planificación que atiende a las decisiones políticas ubicadas en dimensiones nacionales e institucional. Mientras la vocación de la primera es atender a todo ese proceso de repensamiento sobre las acciones necesarias para el avance social; la segunda, tiende hacia el repensamiento y rediseño de la relación del saber y el hacer en promoción de las personas y la comunidad, que partiendo desde y para la realidad gestiona procesos de movilización y acción.

Para Néreci, 1975: p. 54 a 56, "La Administración Educativa es el conjunto de conocimientos y acciones dirigidas a efectuar un control de todos aquellos factores que intervienen en un proceso tendiente al logro de un propósito. Este control puede realizarse en el sector público, en el sector privado o en el sector mixto".

La administración educativa, en su mayor conceptualización, emprende funciones como las de planear, programar, coordinar, dirigir, verificar y controlar dichas funciones en los diferentes niveles del proceso educativo.

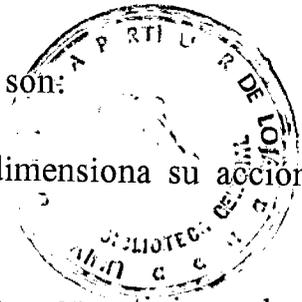
Proyectar es el intento de establecer objetivos y metas que la administración educativa se propone.

Planear es algo que queremos construir a través de proporcionar tareas específicas a cada nivel o función educativa.

Para, CRESPO, Carlos, 1996: p. 23, "Planificar es determinar y describir detalladamente los aspectos fundamentales y operativos del proceso. Si aglutináramos todos los aspectos, los esfuerzos y las acciones coincidirán en obtener resultados satisfactorios en la educación".

Niveles: Hay dos niveles de administración, que son:

- El nivel MACROADMINISTRATIVO, que dimensiona su acción en el contexto de la gran estructura nacional y,
- El nivel MICROADMINISTRATIVO, que operativiza el proceso, invierte los recursos económicos y administra bienes y enseres, así como también, los recursos humanos tanto docentes y administrativos como los de servicios. Aquí se educa, forma y moldea al alumno.



1.4.2. La Planificación Educativa.

La Planificación Educativa significa prever metas y medios adecuados para alcanzarlas mediante un plan que facilite la solución de las necesidades de la población estudiantil y su comunidad.

1.4.2.1. Plan Institucional

Proyección general, que abarca el conjunto de procedimientos que se ejecutarán en una institución durante un año escolar.

Formato del Plan Institucional

Datos Informativos

- 1.1. Plantel:
- 1.2. Ubicación: Provincia: Cantón: Parroquia:
- 1.3. Año lectivo:
- 1.4. Lugar y fecha:

Problema diagnóstico	Objetivos	Actividades	Ejecución	Recursos	Evaluación

1.4.2.2. Plan Anual

Abarca la planificación que el docente realiza para todo un año lectivo y abarca en general todo el trabajo previsto.

Formato del Plan Anual

1. Datos Informativos:

- 1.1. Plantel:
 1.2. Ubicación: Provincia: Cantón: Parroquia:
 1.3. Area:
 1.4. Asignatura:
 1.5. Año Lectivo:
 1.6. Profesor Responsable:

2. Objetivos Generales:

- 2.1.
 2.2.
 2.3.
 2.4.

3. Cálculo del Tiempo:

- 3.1. Total días laborables:
 3.2. Total semanas anuales:
 3.3. Menos semanas de evaluación:
 3.4. Menos semanas de imprevistos:

4. Selección de Unidades Didácticas y distribución del tiempo:

Unidad Didáctica	Título	Nº de semanas
Nº 1
Nº 2
Nº 3
Nº 4
Nº

5. Proceso Didáctico:

- 5.1. Métodos:
 5.2. Técnica:
 5.3. Procedimientos:

6. Recursos:

- 6.1. Humanos:
 6.2. Técnicos:
 6.3. Materiales:
 6.4. Económicos:

7. Evaluación:

- 7.1. Diagnóstico:
 7.2. Formativa:
 7.3. Sumativa:

8. Bibliografía:

- 8.1. Para el alumno:
 8.2. Para el maestro:

9. Observaciones:

- 9.1. Profesor:
 9.2. Director del Plantel:
 9.3. Supervisor Escolar:

1.4.2.3. Plan de Unidad

Es un plan en el que el maestro hace constar una parte del programa de una determinada asignatura en forma más detallada.

Formato del Plan de Unidad Didáctica

1. Datos Informativos:

- 1.1. Plantel:
- 1.2. Curso: Paralelo:
- 1.3. Título de la Unidad Didáctica:
- 1.4. Tiempo probable de duración:
- 1.5. Fecha de iniciación:
- 1.6. Objetivo:
- 1.7. Año lectivo:
- 1.8. Profesor:

2. Objetivos específicos:

Al final de la unidad el alumno será capaz de:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.
- 2.4.

3. Contenidos de la Unidad:

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.
- 3.4.

4. Actividades:

- 4.1.
- 4.2.
- 4.3.
- 4.4.
- 4.5.
- 4.6.
- 4.7.

5. Recursos Materiales:

-
-
-
-

6. Evaluación:

-
-
-
-

7. Observaciones:

-
-
-
-

1.4.2.4. Plan de Clase

Es el plan que prevé el desarrollo del contenido de cada periodo para la consecución del objetivo propuesto.

Formato del Plan de Clase

1. Datos Informativos:

- 1.1. Nombre del maestro:
- 1.2. Nombre del establecimiento:
- 1.3. Ubicación del establecimiento:
- 1.3.1. Provincia:
- 1.3.2. Cantón:
- 1.3.3. Parroquia:
- 1.3.4. Localidad:
- 1.4. Especialidad:
- 1.5. Ciclo: Curso: Paralelo:
- 1.6. Asignatura:
- 1.7. Título de la Unidad:
- 1.8. Tema:
- 1.9. Tipo de lección:
- 1.10. Lugar y fecha:
- 1.11. Período de clase:
- 1.12. Profesor titular:

2. Objetivos:

- 2.1.
- 2.2.

3. Contenido científico de la clase:

4. Proceso didáctico de la clase:

- 4.1. Actividades iniciales:
- 4.1.1. Exploración de conocimientos:
- 4.1.2. Motivación inicial:
- 4.1.3. Enunciación del tema:
- 4.2. Desarrollo del aprendizaje:
- 4.3. Síntesis y fijación:
- 4.4. Evaluación del aprendizaje:
- 4.5. Actividades de refuerzo (tarea):

5. Recursos Didácticos:

- 5.1. Método(s):
- 5.2. Técnicas de enseñanza:
- 5.3. Material didáctico:

6. Bibliografía:

- 6.1. Para el estudiante:
- 6.2. Para el maestro:

7. Observaciones:

f).
Maestro

Toda planificación educativa requiere de una evaluación permanente que, para, CRESPO, Carlos, 1996: p. 47, dice: "Quiere decir valoración, por esto, evaluación escolar es la acción de establecer valores o méritos, deducir juicios a partir de cierta información recogida".

Hay niveles de evaluación como la del profesor, del alumno; a nivel de directivos, evaluación de la enseñanza, del trabajo, de las relaciones humanas, académicas y pedagógicas.

La evaluación significa:

- el control de los procesos.
- detectar los problemas escolares mediante el diagnóstico con una finalidad correctiva, investigativa, orientadora e informativa.

La evaluación educativa comprende tres niveles:

- evaluación de los directivos,
- evaluación de los profesores y
- evaluación de los alumnos.

La planificación se fundamenta en estos principios:

RACIONALIDAD

Seleccionar las alternativas más adecuadas para la solución de problemas, con el máximo aprovechamiento de los recursos.

PREVISION

Formulación racional y consciente de decisiones para orientar futuras acciones.

UNIVERSALIDAD

Busca abarcar las diferentes etapas y fases del proceso económico y social y prever las consecuencias que producirá su aplicación.

UNIDAD

Posibilita la integración de los planes en un todo orgánico y compatible. Este principio está ligado al concepto de coordinación.

CONTINUIDAD

Considera que la planificación es un proceso secuencial.

1.5. BASE LEGAL DE LA ADMINISTRACION DE UN CENTRO EDUCATIVO.

El Reglamento del M.E.C., 1990: p. 76, que rige a la Administración de un centro educativo, dispone lo siguiente:

DE LA ORGANIZACION TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

ART. 7.- Sin perjuicio de que el proceso innovador justifique cambios para su mejor administración, los planteles experimentales tendrán la siguiente estructura básica:

AUTORIDADES:

- a.- Del nivel superior
- b.- De los planteles.
 - a) Rector o Director
 - b) Vicerrector o Subdirector, solo para el nivel medio y unidades educativas,
 - c) Inspector general, solo para nivel medio y unidades educativas.

ORGANISMOS:

En los establecimientos del nivel medio y unidades educativas:

- a) Consejo directivo.
- b) Junta general de directivos y profesores.
- c) Consejo de coordinación y desarrollo académico experimental.
- d) Junta de profesores de curso.
- e) Junta de directores de área.
- f) Junta de profesores de área

DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

COMISIONES ESPECIALES:

- a) De investigaciones y experimentación educativas.
- b) Las que contempla el Reglamento General de la Ley de Educación.

PROFESORES

ESTUDIANTES Y ASOCIACION ESTUDIANTIL

COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

TITULO CUARTO

DE LA ORGANIZACION FUNCIONAL

CAPITULO I

AUTORIDADES

A.- DEL NIVEL SUPERIOR

ART. 8.- De acuerdo con la Ley y el Reglamento General de Educación vigentes, corresponde al nivel directivo superior la toma de decisiones respecto de la organización y funcionamiento de los planteles experimentales. A la Sección de Experimentación Educativa de la Dirección Nacional de Planeamiento de la Educación, le corresponde:

- a) Normar la organización y funcionamiento de los planteles experimentales, la designación del personal docente, y la participación de las direcciones provinciales de educación, supervisión y más organismos que directa o indirectamente tienen que ver con este tipo de planteles y el desarrollo de las actividades en general.
- b) Determinar directrices que permitan unificar criterios para la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia experimental.
- c) Planificar, programar y sugerir la ejecución de proyectos experimentales para los diversos niveles del sistema, en concordancia con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, sector educación.
- d) Establecer canales de información y coordinación entre los niveles superior, provincial y de ejecución.
- e) Evaluar, conjuntamente con la supervisión, los resultados de las experimentaciones educativas y coordinar con los organismos pertinentes la difusión, instrumentación, implementación y generalización en el sistema educativo nacional de aquellos que aseguren el mejoramiento cualitativo de la educación.

ART. 9.- A nivel regional y provincial, corresponde a la Subsecretaría Regional y a las direcciones provinciales de educación y cultura, cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias, procedimientos técnico-administrativos y disposiciones pertinentes que en materia educativa emanen a nivel superior.

ART. 10.- Al Departamento de Planificación de la Subsecretaría Regional de Educación y a los departamentos técnicos provinciales de educación, además de lo que señala el Reglamento General de la Ley de Educación, les corresponde:

- a) Elaborar el planeamiento de concordancia con la experimentación establecidas por la Dirección Nacional de Planeamiento de la Educación; y, emitir los informes correspondientes.
- b) Coordinar las actividades técnico-administrativas entre la Dirección Nacional de Planeamiento de la Educación y la supervisión de educación para la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos educativos experimentales.
- c) Responsabilizarse de las actividades de capacitación y constituirse en multiplicadores para garantizar la cobertura de los sectores comprometidos en la experimentación educativa.

ART. 11.- A la supervisión de Educación, de acuerdo con sus respectivos niveles además de los señalados en los reglamentos pertinentes, le corresponde:

- a) Asesorar y realizar el control, seguimiento y evaluación de los proyectos educativos experimentales, siguiendo las normas técnico-metodológicas referentes a cada etapa.
- b) Recibir la capacitación y constituirse en multiplicadores de la misma, en lo referente a demandas técnico-pedagógicas derivadas de los proyectos experimentales aprobados; y, emitir los informes correspondientes.
- c) Sugerir a los niveles superiores y ejecutar temas y motivos de experimentación o innovación educativas.
- d) Mantener vínculos de acción conjunta y coordinación técnico-operativa con funcionarios de la Sección de Experimentación Educativa de la Dirección de Planeamiento de la Educación.

B. DE LOS PLANTELES

DEL RECTOR O DIRECTOR.-

ART. 12.- Son deberes y atribuciones del rector o director, además de las señaladas en el Reglamento de la Ley de Educación:

a) Presentar para estudio y trámite en la Dirección Provincial de Educación correspondiente los proyectos educativos experimentales por desarrollarse en el establecimiento conforme a lo determinado en el literal e) del Art. 4 de este reglamento.

b) Integrar a todo el personal directivo, docente y administrativo del establecimiento en las acciones que el proyecto experimental demande.

c) Presidir las reuniones de los organismos y las comisiones institucionales, cuando los requisitos técnicos y administrativos del proyecto educativo experimental así lo demande.

d) Exigir el cumplimiento del trabajo de los profesores de planteles, de acuerdo con el número de horas que determina el Art. 26 de este reglamento.

e) Presentar informes escritos respecto del avance y finalización del proyecto experimental.

f) Impulsar las actividades de investigación y experimentación pedagógica que surjan del personal docente y organismos del plantel.

g) Promover la suscripción de convenios y acciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional, sobre asuntos de carácter técnico, pedagógico o experimental.

DEL VICERRECTOR O SUBDIRECTOR

ART. 13.- Son deberes y atribuciones del vicerrector, a más de las señaladas en el Reglamento de la Ley de Educación:

a) Responsabilizarse de la planificación y coordinación técnico-académico para la formación, instrumentación, ejecución, control y evaluación de los proyectos educativos experimentales del plantel.

b) Presidir las reuniones del consejo de coordinación y desarrollo académico experimental.

c) Orientar, coordinar y controlar el trabajo del departamento de orientación y bienestar estudiantil y de la comisión experimental.

d) Informar periódicamente, por escrito, a la primera autoridad del plantel sobre el desarrollo del proyecto educativo experimental.

DEL INSPECTOR GENERAL

ART. 14.- Son deberes y atribuciones del inspector general, además de los señalados en el Reglamento General de la Ley de Educación:

a) Corresponsabilizarse con las autoridades inmediatas superiores del cumplimiento de las acciones y disposiciones tendientes a asegurar el desarrollo, ejecución, control y evaluación del proyecto educativo experimental.

b) Orientar al personal administrativo y de inspección en lo correspondiente a las actividades que requiere el proyecto experimental.

ORGANISMOS

A.- CONSEJO DIRECTIVO

ART. 15.- Además de los señalados en el Reglamento General de la Ley de Educación, son deberes y atribuciones de estos organismos:

a) Elaborar el plan institucional en concordancia con el proyecto educativo experimental del plantel y difundirlo entre los integrantes de la comunidad educativa.

b) Planificar y desarrollar procesos de capacitación y perfeccionamiento para el personal directivo y docente.

c) Conseguir financiamiento para el desarrollo del proyecto educativo experimental.

d) Designar los profesores integrantes de la comisión de investigación y experimentación educativa.

B.- JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESIONALES

ART. 16.- Además de lo señalado en el Reglamento General de la Ley de Educación, son deberes y atribuciones de este organismo:

a) Proponer proyectos de experimentación educativa a las autoridades del plantel.

b) Participar en todas las actividades inherentes al proyecto experimental que desarrolla el plantel.

c) Conocer el avance del proyecto experimental y proponer los correctivos que estimare convenientes

C.- JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

ART. 20.- A más de lo señalado en el Reglamento General de la Ley de Educación, en el nivel medio y unidades educativas, a las juntas de profesores de curso corresponde:

a) Unificar criterios técnico-operativos en orden a la formación integral de los estudiantes, sobre la base de los objetivos y lineamientos generales del proyecto educativo que disponen los planteles.

b) Sugerir al nivel directivo reformas técnico-pedagógicas que aseguren el éxito del proyecto experimental en desarrollo; así como encuentros académicos para el conocimiento y difusión de los resultados obtenidos.

E.- JUNTA DE DIRECTORES DE AREA

ART. 21.- Funcionará de acuerdo con lo señalado en los artículos 112 y 113 del Reglamento General de la Ley de Educación.

F.- JUNTA DE PROFESORES DE AREA

ART. 22.- Funcionará de acuerdo con lo señalado en los artículos 114 y 115 del Reglamento General de la Ley de Educación.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

ART. 23.- Son deberes y atribuciones de este departamento, a más de lo estipulado en el reglamento especial:

a) Crear un ambiente de buenas relaciones humanas, colaboración y trabajo entre los integrantes de la comunidad educativa.

b) Motivar la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en el proceso del desarrollo experimental.

c) Informar, por escrito, periódicamente sobre el cumplimiento de sus responsabilidades a las autoridades inmediatas superiores.

PROFESORES

ART. 26.-

- a) Los profesores de los planteles experimentales trabajarán el tiempo reglamentario, de acuerdo con el artículo 136 del Reglamento General de la Ley de Educación, más cinco periodos semanales destinados a programación, instrumentación, ejecución, seguimiento, evaluación, replanificación, recuperación y más actividades inherentes a la actividad experimental.
- b) En el nivel medio y unidades educativas, los profesores que integran la comisión de investigación y experimentación educativa tendrán un mínimo de cinco horas de clase un máximo de diez, debiendo completar el tiempo reglamentario con tareas específicas de la actividad experimental.
- c) El médico y odontólogo, con nombramiento de profesores, trabajarán de cinco a diez horas semanales de clase y el resto en actividades propias de su función, hasta cubrir las 27 horas que puntualiza el Art. 26 de este reglamento.

ART. 27.- Son deberes y atribuciones de los profesores de lo señalado en el Reglamento General de Educación:

- a) Participar en forma permanente y obligatoria en las actividades de experimentación.
- b) Acatar disposiciones emanadas de la Comisión de Investigación y Experimentación Educativas, a través de las autoridades del plantel.

ESTUDIANTES Y ASOCIACION ESTUDIANTIL

ART. 28.- Se someterán a lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Educación y a los reglamentos especiales, así como a las exigencias propias de los proyectos educativos experimentales de los respectivos planteles.

COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

ART. 29.- Se someterán a lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Educación y a los especiales y colaborará para la consecución de los objetivos de los proyectos educativos experimentales.

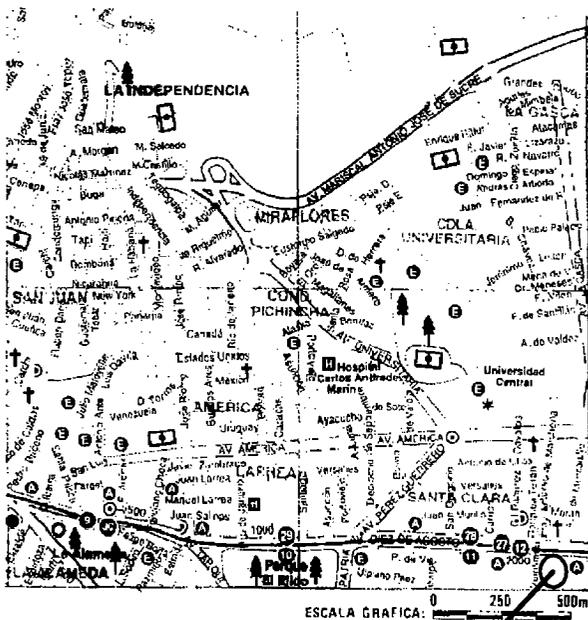
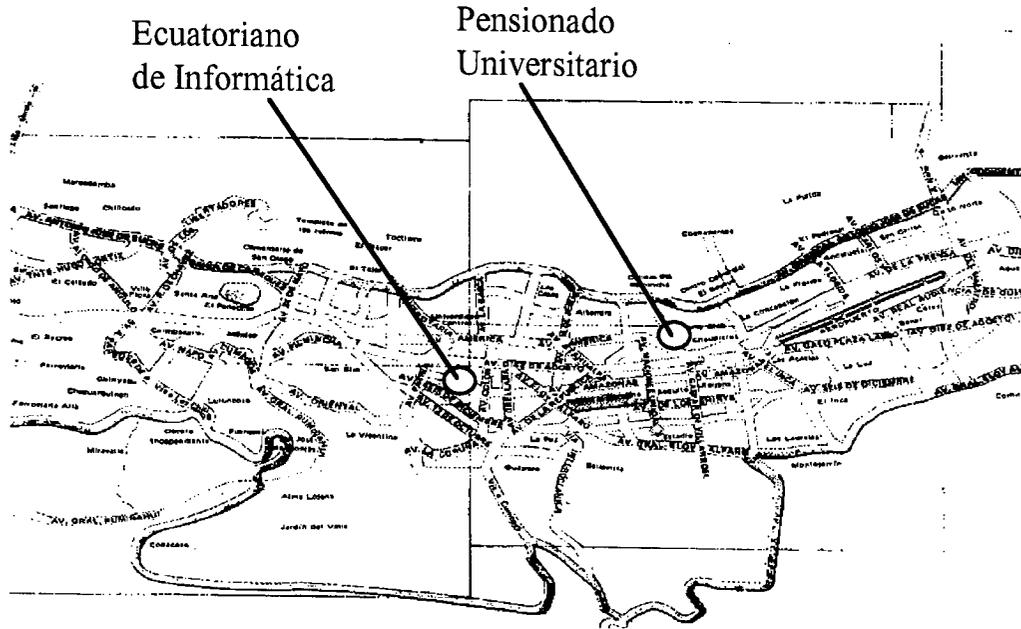
Reglamento interno de cada colegio.

Cada colegio, en relación al medio social y a la modalidad, para viabilizar la aplicación del reglamento general a la Ley de Educación, cada colegio debe elaborar y hacer aprobar su propio reglamento interno para normar las actividades institucionales.

CAPITULO II

ESTUDIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PEDAGOGICA DE LOS COLEGIOS MIXTOS: ECUATORIANO DE INFORMATICA Y PENSIONADO UNIVERSITARIO

Plano de Quito



Ecuadoriano de Informática



Pensionado Universitario

2.1. *Colegio Ecuatoriano de Informática*



2.1.1. Estructura Física del Colegio Ecuatoriano de Informática

2.1.1.1. Ubicación de las oficinas y aulas



El Colegio Ecuatoriano de Informática se encuentra ubicado en la calle Mercadillo 129 entre Páez y 10 de agosto, sector centro-norte de la ciudad de Quito, cuenta con un edificio con cinco pisos o niveles, en la planta baja se ubican las oficinas administrativas y de servicios (Rectorado, vicerrectorado, secretaría, dirección académica, colecturía, orientación, inspección general y el bar estudiantil), en el Subsuelo se ubican los laboratorios (computación, física y química), salón de actos, sala de profesores y la sala de atención a los padres, el primer piso las aulas del colegio (ciclo básico, cuartos y parte de quinto curso), en el segundo piso las aulas del colegio e instituto superior y la biblioteca de la institución y en el tercer piso se encuentran las aulas del instituto superior.

Cuenta con dos amplios patios, uno de ellos que abarca tres canchas de básquet es destinado para las horas de educación física, por estar ubicado a una buena distancia del edificio institucional.

2.1.1.2. Funcionalidad

Los recursos y medios más importantes para desarrollar los procesos educativos, son los siguientes:

Biblioteca

La Biblioteca cuenta con un banco bibliográfico, documental y de recursos didácticos de 10.000 libros y recursos; los mismos que se encuentran divididos en las siguientes secciones: colección de material histórico, colección general, colección de material en idioma extranjero, colección del banco de libro y recursos de la especialidad, colección de referencias con diccionarios, enciclopedias, colecciones especiales de video-cassette y sus respectivas guías.

Todas las secciones están clasificadas de acuerdo con el sistema universal Dewey, que comprende las siguientes divisiones: Colecciones generales, Filosofía, Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Ciencias Aplicadas, Literatura, Historia y Geografía y en su mayor parte de la especialidad (Informática).

Laboratorio de Física

Este laboratorio actualmente dispone de un aula de trabajo, en la misma que cuenta con los materiales e instrumentos para trabajar: óptica, electricidad, mecánica, entre otros temas.

Centro de Computo

El Colegio Ecuatoriano de Informática, cuenta con tres centros de cómputo que reúne características pedagógicas y técnicas para la enseñanza de la especialidad de Informática.

Estos centros de Computo cuentan con un promedio de treinta computadoras por aula, uno de estos centros esta dotado y equipado para el trabajo y consulta por internet.

Infraestructura deportiva

La institución cuenta también con: Tres canchas de uso múltiple, un patio que es usado por el estudiantado que en sus horas libres y de receso se lo destina al paseo y reposo, junto al edificio institucional.

Ademas el colegio, para los actos académicos y culturales con una sala de uso múltiple (audiovisuales, mapoteca, etc.), con 40 butacas (tipo cine).

2.1.2. Estructura Administrativa y Pedagógica

2.1.2.1. Autoridades

2.1.2.1.1. Rector

- El Doctor Vicente Rojas, es la máxima autoridad del Plantel, cuya función es gerenciar y administrar los recursos humanos y financieros de la Institución.

2.1.2.1.2. Vicerrector

- Analista Fernando Tabango, responsable de la planificación, organización, ejecución, control y desarrollo académico y pedagógico del Establecimiento.

2.1.2.1.3. Inspector General

- Licenciado Manuel Segovia, responsable de la formación disciplinaria de los estudiantes y control del personal docente, administrativo y de servicio.

2.1.2.1.4. Inspectores de Curso

- Analista Vicente Andrango, colaborador directo de inspección general, es también el inspector del Instituto Superior, responsable de velar por las buenas relaciones de los estudiantes secundarios con los del superior.

2.1.2.2. Organismos

2.1.2.2.1. H. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el máximo organismo del Colegio, integrado por el Rector, Vicerrector y tres vocales principales.

Dr. Vicente Rojas A.
Rector

An. Fernando Tabango R.
Vicerrector

Lic. Jaime Larco T.
Primer Vocal

Ing. Pablo Jaramillo T.
Segundo Vocal

Lic. Gen Mora G.
Tercer Vocal

2.1.2.2.2. Junta General de Directivos y Profesores

Responsable además de lo señalado en el Reglamento General de la Ley de Educación, son deberes y atribuciones de este organismo:

- a) Proponer proyectos de experimentación educativa a las autoridades del plantel.
- b) Participar en todas las actividades inherentes al proyecto experimental que desarrolla el plantel.
- c) Conocer el avance del proyecto experimental y proponer los correctivos que estimare convenientes.

En el Colegio Ecuatoriano de Informática está conformada por los miembros del Consejo Directivo.

2.1.2.2.3. Comisión Técnica - Pedagógica

Responsable de la planificación, organización, ejecución, control y desarrollo del Diseño Curricular Base, Sistema de proyectos y de Capacitación. Integrado por el Consejo Directivo a quienes se suman los Jefes de área.

2.1.2.2.4. Junta de Directores de Area.

Responsable de la ejecución, control y desarrollo del Diseño Curricular determinado y elaborado por la Comisión Técnica - Pedagógica.

Area Informática:	An. Fernando Tabango
Area Ciencias Exactas:	Lic. Gen Mora
Area Ciencias Naturales:	Lic. Ruiz Jorge
Area Ciencias Sociales:	Lic. Manuel Benítez
Area Complementaria:	Lic. Estela Mejía

2.1.2.2.5. Junta de Profesores de Curso

Responsable de unificar criterios técnico-operativos en orden a la formación integral de los estudiantes, sobre la base de los objetivos y lineamientos generales del proyecto educativo del plantel.

2.1.2.2.6. Junta de Profesores de Area

Responsable de unificar criterios técnico-operativos en orden a la formación integral de los estudiantes, sobre la base de los objetivos y lineamientos específicos de cada una de las cinco áreas académicas.

AREAS ACADÉMICAS

INFORMATICA

Profesor	Curso	Asignatura
Tngl. Cajilema Xavier	1ro., 2do., 3ro.	Informática
Ing. Jaramillo Pablo	4to., 5to., 6to.	Lab. de Computación
An. Chávez Freddy	4to., 5to., 6to.	Técnicas de Flujogramas
An. Tabango Fernando	4to., 5to., 6to.	Programación Estructurada
		Lenguaje "C" y "C" objetos
		Informática
		Lab. de Computación

CIENCIAS EXACTAS

Profesor	Curso	Asignatura
Lic. Zapata Luis	1ro., 2do., 3ro.	
Lic. Astudillo Eduardo	4to.	Matemáticas
Lic. Mora Gen	5to., 6to.	
Lic. Posso Marco	4to., 5to., 6to.	Física
Lic. Larco Jaime	5to., 6to.	Contabilidad
Arq. Mogro Manuel	1ro., 2do., 3ro.	Contabilidad de costos
	4to.	Dibujo artístico
		Dibujo técnico

CIENCIAS NATURALES

Profesor	Curso	Asignatura
Lic. Ruiz Jorge	1ro., 2do., 3ro.	Ciencias Naturales
Lic. Ruales Mario	4to., 5to., 6to.	Química

CIENCIAS SOCIALES

Profesor	Curso	Asignatura
Lic. Basantes Segundo	1ro., 2do., 3ro.	
Lic. Benítez Manuel	4to., 5to., 6to.	Estudios Sociales
Lic. Ruales Mario	4to., 5to.	Investigación
Lic. Lugo Voltaire	6to.	Ética Profesional
Lic. González Yolanda	1ro., 2do., 3ro.	Asociación de clase

COMPLEMENTARIA

Profesor	Curso	Asignatura
Lic. Mejía Estela	1ro., 2do., 3ro.	Castellano
Lic. Padilla Esthela	4to., 5to., 6to.	Castellano y Literatura
Lic. Panchi Edwin	1ro.	
Lic. Espinel María	2do., 3ro., 4to.	Ingles
Lic. Rivera Milton	5to., 6to.	
Lic. Pilatasig Milton	1ro. a 6to.	Educación Física
Lic. Panchi Edwin	1ro., 2do., 3ro.	Educación Musical

2.1.2.3. Personal administrativo**2.1.2.3.1. Secretaría**

Es responsable del despacho, redacción y gestión de asuntos administrativos de oficina.

2.1.2.3.2. Colecturía

Es responsable de la recaudación de algunas rentas, llevar la contabilidad, así como, las declaraciones e impuestos ante los organismos oficiales.

2.1.2.3.3. Biblioteca

Es responsable del manejo y conservación del banco bibliográfico, documental de consulta y de recursos didácticos.

2.1.2.3.4. Personal de Servicio

Es responsable de la conservación, limpieza y seguridad de las instalaciones de la Institución.

2.1.3. Delimitación de Funciones

La delimitación de funciones de cada uno de los componentes de la estructura organizacional del Colegio Ecuatoriano de Informática, esta delimitado por el Reglamento interno del Instituto Superior Ecuatoriano de Informática, aprobado por resolución del Ministerio de Educación y Cultura de 1983 y ordenes emanadas por su máxima autoridad el Dr. Vicente Rojas como Rector y dueño de la Institución.

2.1.4. Formas de Control en el Trabajo

Para tal efecto la Institución cuenta con varios instrumentos de control:

- Carpeta con la información de la planificación anual, que contiene:
 - Distributivo de horas
 - Plan de estudio, esquema y distributivo de materias
 - Nómina de los señores profesores y cátedras a su cargo
 - Calendario de actividades año lectivo 98-99
 - Cuadro general de conferencias para la hora cívica de los lunes
 - Cuadro explicativo de calificaciones
 - Horario de clases
 - Nómina provisional de estudiantes
 - Áreas académicas
 - Nómina de profesores dirigentes
 - Reglamento especial para el personal docente
 - Instructivo para la evaluación del aprendizaje
 - Instructivo general para los señores profesores
- Reglamento Interno
- Cuadro de control de tiempo de máquina
- Leccionario de trabajo docente
- Hoja membreteada Memorándum
- Control asistencia administrativos
- Control asistencia profesores
- Reporte diario de asistencia profesores
- Formato de llamamiento a padres de familia
- Formato de estado económico (deudas estudiantiles individuales)
- Formato para bibliografía que requiere el profesor a inicie de año
- Hoja de reporte de casos
- Hoja de vida estudiantil
- Cuestionario para los padres de familia
- Recibos de pensiones
- Ticket para utilizar horas extras de computadoras
- Formato de justificación de atrasos de inspección para ingreso al aula
- Formato Programa Analítico
- Formato Plan Didáctico Anual
- Formato Plan de Unidad Didáctica
- Formato registro de asistencia del alumnado (individual por profesor)
- Formato registro de notas (evaluaciones parciales)
- Formato hoja de solicitud
- Formatos hojas de informática
- Cuadro de control de tiempo de máquina
- Hoja de reporte de casos (DOBE)
- Formato control de semaneros

2.2. Colegio Pensionado Universitario

2.2.1. Estructura Física del Colegio Pensionado Universitario

2.2.1.1. Ubicación de las oficinas y aulas



El Colegio Pensionado Universitario se encuentra ubicado en la Urb. Granda Centeno s/n, sector norte de la ciudad de Quito, cuenta con 10 edificaciones divididas por bloques; los mismos que son identificados por las letras "A" a la "D".

Bloque A: Funciona la Presidencia, Contabilidad, Gerencia, Secretaría y Colecturía, Direcciones de Primaria, Dirección Pedagógica y Departamento de Inglés.

Bloque B: Areas de aulas académicas

Bloque C: Coliseo, salón de actos y otras salas.

Bloque D: Audiovisuales, Sala de Computación, Biblioteca, Laboratorios de Química, Física, Inglés.

Cuenta con cuatro amplios patios con dos canchas de básquet, un indorfútbol, tres de voley y áreas recreativas.

2.2.1.2. Funcionalidad

Los recursos y medios más importantes para desarrollar los procesos educativos, son los siguientes:

Biblioteca

Cuenta con aproximadamente 12.800 ejemplares de documentos, textos, libros, enciclopedias, colecciones, diccionarios, láminas, mapas y material didáctico y visual que abarcan las diferentes ramas del conocimiento; Ciencias Exactas, Sociales, Historia, Geografía, Medio Ambiente, Filosofía, Psicología, etc.



Laboratorios

- 1 Aula para el trabajo práctico de Física, con material suficiente y actualizado de mecánica, electricidad y demás instrumentos para el aprendizaje de esta asignatura.
- 1 Aula o laboratorio de Química que así mismo está equipada con los instrumentos y materiales para el efecto.

Centro de Cómputo:

Consta de dos aulas con 12 computadoras cada una de ellas, donde los estudiantes pueden trabajar por turnos y con el asesoramiento de un técnico en la materia.

2.2.2. Estructura Administrativa y Pedagógica

2.2.2.1. Autoridades

2.2.2.1.1. Rector

- Dr. Ramiro Jaramillo, es la máxima autoridad del Colegio y sus funciones son: gerenciar, administrar los recursos humanos y financieros del plantel.

2.2.2.1.2. Vicerrector

- Dr. Edwin Altamirano: planifica, organiza, ejecuta y controla la función académica y administrativa del Colegio. Además realiza funciones de investigación científica académica para el mejor desarrollo educativo del establecimiento.

2.2.2.1.3. Inspectores Generales

- Lic. Marco Fuentes y Lic. Jenny Basantes; son los responsables de la marcha disciplinaria de los estudiantes y a su vez del cumplimiento del horario de trabajo de los profesores y del personal administrativo del plantel.

2.2.2.1.4. Inspectores de curso

- Lic. Anita Molineros, Lic. Isabel Jaya y Arq. Santiago Jaramillo; quienes colaboran con la labor del Inspector General.

2.2.2.2. Organismos

2.2.2.2.1 H. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el máximo organismo del Colegio y lo integran el Rector, Vicerrector, y tres Vocales:

- Rector: Dr. Ramiro Jaramillo - Vicerrector: Dr. Edwin Altamirano
- 1er. vocal: Lic. Anita Molineros
- 2do. vocal: Dr. Marco Chafla - 3er. vocal: Arq. Santiago Jaramillo

2.2.2.2. Junta General de Directivos y Profesores:
 2.2.2.3. Comisión Técnica - Pedagógica

Asiste el Rector, Vicerrector, Inspectores, DOBE y su función corresponde:

- a). Informar de las actividades realizadas por cada una de sus funciones o encargos específicos
- b). Análisis del rendimiento pedagógico y académico.
- c). Implementar y coordinar acciones que favorezcan el buen desarrollo del establecimiento
- d). Tomar decisiones científicas-académicas y disciplinarias

2.2.2.4. Junta de Directores de Area:

- a) Planifican, organizan, ejecutan y controlan el desarrollo de los programas académicos que el Ministerio de Educación delimitan y exigen el cumplimiento.
- b) Proponen alternativas para mejorar incluso el nivel curricular y tratar de ponerlo en práctica en el siguiente año lectivo.

Son Directores de área:

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| - Literatura y Castellano: | Dr. Marco Chafía |
| - Sociales: | Lic. Martha Loaiza |
| - Filosofía y Sociología: | Econ. Jorge Paredes |
| - Física y Matemática: | Lic. Pablo Cabezas |
| - Area de Química: | Dra. Mariana Molina |
| - Area de Apoyo: | Lic. Consuelo Páez |

2.2.2.5. Junta de Profesores de Curso:

Se reúnen una vez al mes con el fin de verificar el desarrollo y avance del currículo y de los objetivos del plantel; proponen correctivos sobre el cumplimiento de las metas.

2.2.2.6. Junta de Profesores de Area:

Se reúnen cada semana con los Jefes de cada Area y Asignatura, con el fin de ir comprobando los lineamientos tanto académicos como disciplinarios y presentar un informe en equipo del trabajo realizado.

AREAS ACADÉMICAS

CIENCIAS EXACTAS

Profesor

Lic. Pablo Cabezas

Dr. Fabián Jaramillo

Lic. Rodrigo Arcos

Lic. Washington del Salto

Arq. Santiago Jaramillo

Asignatura

Matemática

Física - Matemática

Matemática

Matemática

Dibujo Técnico

CIENCIAS SOCIALES

Profesor

Lic. Martha Loaiza

Lic. Isabel Jaya

Dr. Marco Chafía

Lic. Mariana Viteri

Lic. Anita Molineros

Asignatura

Historia

Filosofía-Lógica-Etica

Literatura-Castellano

Geografía

Geografía

AREA DE APOYO

Profesor

Lic. Consuelo Páez

Lic. Elena Jácome

Lic. Eduardo Villarroel

Lic. Antonio Menoscal

Asignatura

Opciones Prácticas-Computación

Inglés

Educación Física

Música

CIENCIAS NATURALES

Profesor

Lic. Mariana Molina

Asignatura

Biología - Química

2.2.2.3. Personal administrativo**2.2.2.3.1. Secretaría**

Es responsable de asuntos administrativos y control de documentación.

2.2.2.3.2. Colecturía

Encargada de la contabilidad, remuneraciones, tesorería y demás asuntos económicos.

2.2.2.3.3. Biblioteca

Manejo préstamo y conservación del material bibliográfico, y didáctico.

2.2.2.3.4. Personal de Servicio

Mantenimiento, limpieza, seguridad y guardianía de las instalaciones del Colegio.

2.2.3. Delimitación de Funciones

La delimitación de funciones de cada uno de los componentes de la estructura organizacional del Colegio Pensionado Universitario, está delimitado por el Reglamento interno de la Fundación Fabián Jaramillo Dávila como administradora del Colegio, aprobado por el Ministerio De Educación y Cultura en 1993 y órdenes emanadas por su máxima autoridad el Dr. Ramiro Jaramillo, Presidente de la fundación y Rector de la institución.

2.2.4. Formas de Control en el Trabajo

- Leccionario de trabajo docente.
- Control de asistencia y cumplimiento docente.
- Reporte diario administrativo: Docentes y Personal administrativo
- Formato de reporte diario de los Directores de área.
- Control diario de asistencia del estudiante.
- Formato para citación al padre de familia.
- Comprobantes de pago de pensiones.
- Hoja de justificación de atrasos y faltas.
- Libreta de calificaciones.
- Cuadro de control de avance del currículo.
- Resúmenes trimestrales de gestión académica.
- Registro de novedades disciplinarias: Estudiantes.

Cuadro # 1

¿Qué función desempeña usted?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area (%)		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Cabeza del cuerpo integrado				X										
- Administrador			X	X										
- Coordina acciones dispersas					X									
- Cumplimiento de reglas						X								
- Apoyo a procedimientos						X								
- Orienta guía y ayuda							X	X						
- Análisis de rendimiento												43		
- Supervisa y controla											67	57		
- Elabora planes											33			

- Los RECTORES de ambos colegios ejecutan una labor de administración y de cabeza de un cuerpo integrado; lo que denota que ambas autoridades según las entrevistas tienen la misma percepción de su rol en el establecimiento. (cuadro 1)

Cuadro # 2

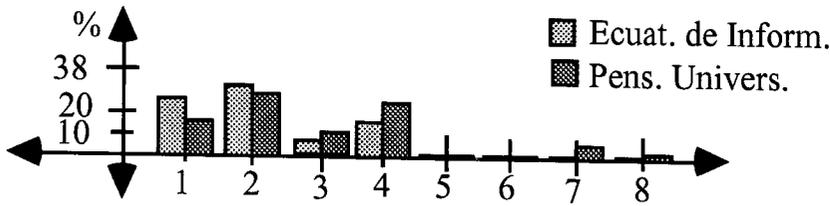
¿Supervisa usted las clases?	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area (%)		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Con frecuencia - sin aviso			X	X										
- Responsabilidad Director académico					X									
- Permanentemente cumpliendo el programa						X								
- NO (reuniones de área juntas de curso)							X	X			40	25		
- SI (pero no es conveniente)								X			60	75		

Así mismo los rectores de ambos establecimientos con frecuencia y sin previo aviso supervisan el desarrollo de la clase (cuadro 2).

Cuadro # 6

¿Cómo coordina su función administrativa?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area /%		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- SI (diálogo)			X	X				X						
- Lineamientos del rectorado					X									
- Reuniones de trabajo por áreas						X			X	X	20			
- Reuniones autoridades, alumnos							X	X						
- Organizando oportunamente									X					
- Reuniones // delegando											20	X		
- De acuerdo a carga horaria											20			
- Con dirección académica											40			
- Reuniones // delegando											20			

- Con respecto a la coordinación que dentro de la función administrativa realizan el personal docente y administrativo, señalamos que en ambos colegios los rectores lo realizan mediante el dialogo; los vicerrectores en el caso del EI lo efectúa mediante los lineamientos del rectorado, y del PU mediante reuniones de trabajo por área; el DOBE en los dos establecimientos lo ejecutan mediante las reuniones de autoridades y alumnos; en el trabajo de inspección así mismo lo desarrollan mediante



1. Autoridades
2. Profesores
3. Coordinadores de área
4. Dirigente de curso
5. Consejo estudiantil
6. Estudiantes
7. Representante de curso
8. Padres de familia

- Para los estudiantes las juntas de curso están conformadas por: en el caso del EI por profesores (38%), autoridades (29%), dirigente de curso (20%), coordinador del área (9%) y por consejo estudiantil, estudiantes, representante de curso y padres de familia (1% cada uno); en el PU por profesores (31%), dirigentes de curso (27%), autoridades (18%), coordinadores de área (13%), representante de curso (6%), padres de familia (2%) y por en consejo estudiantil y estudiantes (1% cada uno). (Cuadro 8)

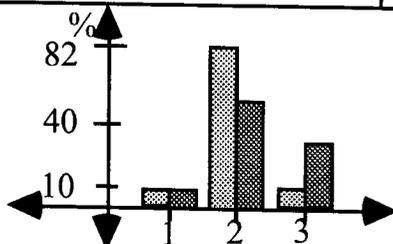
Cuadro # 9

Las Juntas de curso están formadas por:	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Autoridad	28	29	29	29	15	20	20	18
- Profesores	33	45	35	38	32	30	33	31
- Coordinador de Area	11	05	10	09	15	11	13	13
- Dirigente de curso	19	17	22	20	26	26	29	27
- Consejo estudiantil	03		02	01	02	01		01
- Estudiantes	03	02		01	01	01	01	01
- Representante de curso		02		01	07	08	03	06
- Padres de familia	03		02	01	01	03	01	02
- No contesta					01			01

- En los análisis comparativos por cursos y por colegios se desprende que los estudiantes tienen una noción sobre como está integrado las juntas de curso, anotando entre estas a las autoridades, profesores, jefes de área y dirigente de curso; en los resultados se mencionan a otros miembros como: el consejo estudiantil, representantes de curso, estudiantes y padres de familias, entes que no son parte, lo que refleja un desconocimiento de un bajo porcentaje de estudiantes sobre su conformación. (cuadro 9).

Cuadro # 13

Conoce las funciones del Supervisor Provincial de Educación en su Colegio.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- SI	10	10												
- NO	82	54												
- Más o menos	8	35												
- No contesta		1												



1. SI
2. NO
3. Más o menos

- En la pregunta realizada a los estudiantes acerca de si conoce las funciones del Supervisor provincial de Educación en su establecimiento, se obtienen los siguientes resultados:

En el EI un 82% señala que NO, un 10% que SI y un 8% que más o menos; en el PU un 54% que NO, un 35% que más o menos y un 10% que SI. (cuadro 13)

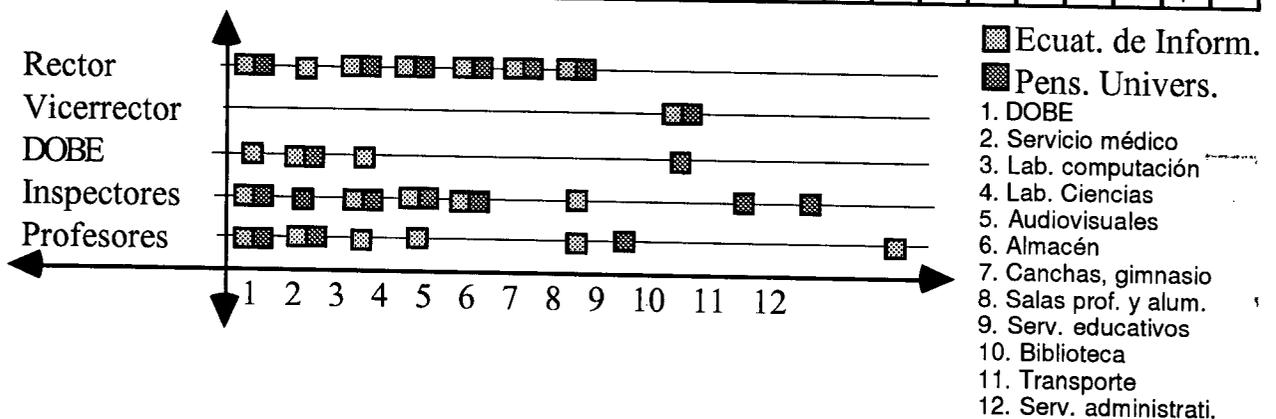
Cuadro # 14

Conoce las funciones del Supervisor Provincial de Educación en su Colegio.	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- SI	13	15	04	10	03	17	13	10
- NO	74	75	92	82	62	56	39	54
- Más o menos	13	10	04	08	32	27	48	35
- No contesta					03			01

- En los análisis comparativos por cursos y por colegios se desprende que los estudiantes NO tienen una noción sobre las funciones del Supervisor Provincial de Educación, solo un 48% de los estudiantes de 6to. curso del PU tienen un conocimiento mas o menos de las actividades de este funcionario. (cuadro 14)

Cuadro # 15

¿Qué tipo de servicios existen en su plantel?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- DOBE			X	X			X		X	X			19	42
- Servicio Médico			X				X	X	X				23	29
- Laboratorios de Computación			X	X			X		X	X			15	
- Laboratorios de Ciencias			X	X					X	X			15	
- Audiovisuales			X	X					X	X				
- Almacén			X	X										
- Canchas deportivas - Bar - Gimnasio			X	X					X				12	
- Sala de profesores - alumnos			X	X										29
- Educativos					X	X		X						
- Biblioteca										X				
- Transporte										X				
- Secretaría										X				
- Colecturía													4	
- Caja de crédito (maestros)													4	
- No sabe // No contesta													4	4



- En cuanto a los servicios que cuentan en los establecimientos autoridades y estudiantes opinaron así:

El rector del EI considera que los servicios que presta son: DOBE, servicio médico, laboratorios de computación y ciencias, audiovisuales, almacén, canchas deportivas, bar, gimnasio, salas de profesores y alumnos; para el rector del PU son los mismos servicios que presta, menos el servicio médico que el EI.

Los vicerrectores de los dos establecimientos manifiestan que se prestan los servicios educativos necesarios.

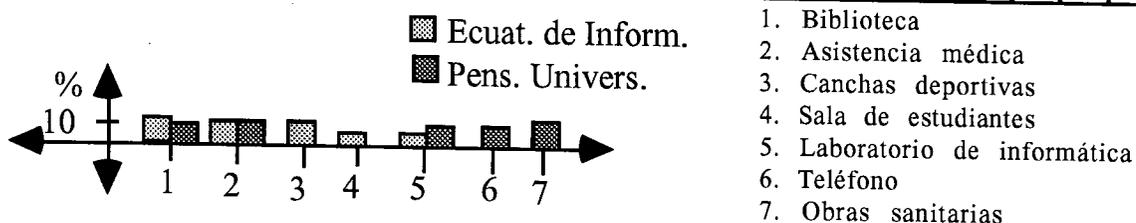
Para el DOBE del EI los servicios educativos son: DOBE, servicio médico, laboratorio de computación, y para el PU cuentan con servicios educativos y servicio médico.

Para Inspección del EI se cuenta con: DOBE, laboratorios de computación y ciencias, audiovisuales y canchas deportivas, gimnasio y bar; para el PU: DOBE, servicio médico, laboratorios de computación y ciencias, audiovisuales, biblioteca y transporte.

Para los profesores los servicios que prestan los establecimientos en el EI son: servicio médico, DOBE, laboratorios de computación y ciencias, canchas deportivas, gimnasio y servicios administrativos; en el PU: DOBE, servicio médico y salas de profesores y alumnos. (cuadro 15)

Cuadro # 16

Aquí hay una lista de servicios educativos. Por favor indique los cinco servicios que considere más importantes de atender en su establecimiento.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Iluminación aula	4	8												
- Asistencia médica	13	13												
- Canchas deportivas	11	5												
- Sala de estudiantes	9	5												
- Biblioteca	14	10												
- Obras sanitarias	6	12												
- Audiovisuales	6	3												
- Teléfono	5	11												
- Ampliación del Bar	6	3												
- Laboratorios	5	4												
- Protección del medio	3	2												
- Laboratorio (Informática)	8	10												
- Pupitres Funcionales	3	6												
- Transporte	6	8												



- Para los estudiantes del EI los cinco servicios más importantes que deben ser atendidos son: Biblioteca (14%), asistencia médica (13%), canchas deportivas (11%), sala de estudiantes (9%) y laboratorio de informática (8%).

Para los estudiantes del PU son: Asistencia médica (13%), obras sanitarias (12%), laboratorio de informática (10%), en la quinta necesidad estarían transporte e iluminación de aula 8% cada una. (cuadro 16)

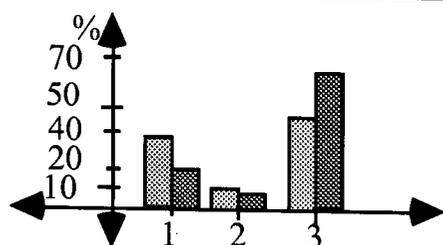
Cuadro # 17

Aquí hay una lista de servicios educativos. Por favor indique los cinco servicios que considere más importantes de atender en su establecimiento.	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Iluminación aula	05	05	02	04	08	09	06	087
- Asistencia médica	11	13	13	13	13	14	11	13
- Canchas deportivas	14	11	9	11	06	03	04	05
- Sala de estudiantes	08	08	11	09	04	04	08	05
- Biblioteca	14	13	13	13	14	09	07	10
- Obras sanitarias	06	05	06	06	12	11	12	12
- Audiovisuales	07	06	05	06	06	02	01	03
- Teléfono	04	04	08	05	08	12	14	11
- Ampliación del Bar	04	06	08	06	01	03	06	03
- Laboratorios	05	07	05	05	02	06	02	04
- Protección del medio	04	05	02	03	01	01	04	02
- Laboratorio (Informática)	06	11	08	08	10	08	11	10
- Pupitres Funcionales	07	02	02	03	07	09	07	06
- Transporte	05	04	08	06	08	09	07	08

- Tanto los estudiantes de 4to., 5to. y 6to. cursos del EI y del PU coinciden en los cinco servicios básicos a ser atendidos en sus establecimientos son los señalados en el cuadro 5. (cuadro 17).

Cuadro # 18

La atención que brinda el área administrativa (secretaría y colecturía)	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Buena	38	19												
- Mala	12	10												
- Aceptable	50	71												



■ Ecuat. de Inform.
■ Pens. Univers.

1. Buena
2. Mala
3. Aceptable

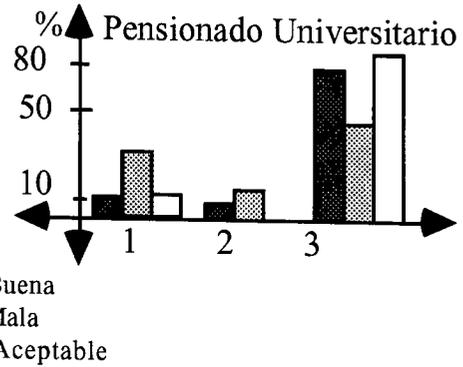
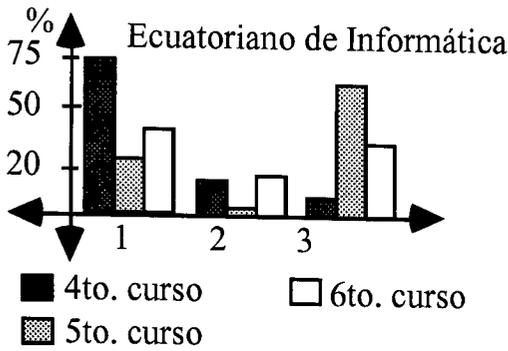
- Para los estudiantes la atención que brinda el área administrativa (secretaría y colecturía) es:

En el EI 50% como aceptable, 38% buena y 12% como mala.

En el PU 71% aceptable, 19% buena y 10% como mala. (cuadro 18)

Cuadro # 19

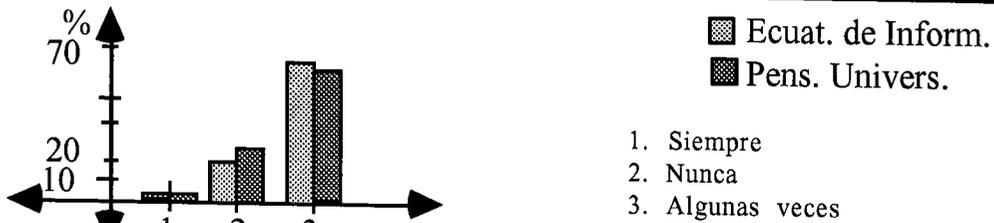
La atención que brinda el área administrativa (secretaría y colecturía)	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Buena	75	27	42	38	10	33	13	19
- Mala	17	05	21	12	10	17		10
- Aceptable	08	68	37	50	80	50	87	71



- Para los estudiantes del EI, 4to. con un 75% la atención que brinda el área administrativa es buena, 17% es mala y 8% aceptable; 5to. curso con un 68% aceptable, 27% buena y 5% mala; para 6to. un 42% buena 37% aceptable y 21% mala.
 Para los estudiantes del PU, 4to. 80 es aceptable; 10% Buena y 10% mala; 5to. un 50% aceptable, 33% buena y 17% mala; 6to. un 87% aceptable, 13% buena.
 Como se observa el estudiante se encuentra aceptablemente atendido por esta área administrativa. (cuadro 19).

Cuadro # 22

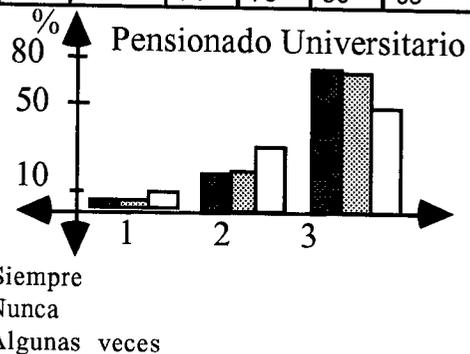
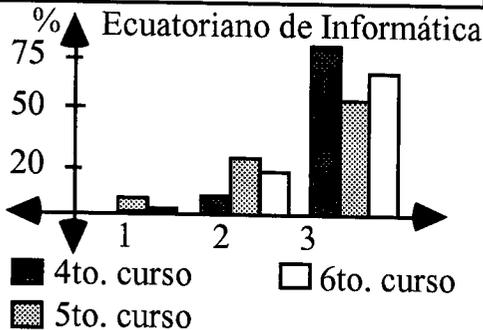
El mismo estudiante puede resolver sus problemas administrativos en su colegio.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Siempre	5	5												
- Nunca	22	26												
- Algunas veces	73	69												



- Los estudiantes del EI en un 73% opinan que algunas veces personalmente pueden resolver sus problemas administrativos, un 22% que nunca y un 5% que siempre; en el PU un 69% que ocasionalmente, un 26% que nunca y un 5% siempre. (cuadro 22)

Cuadro # 23

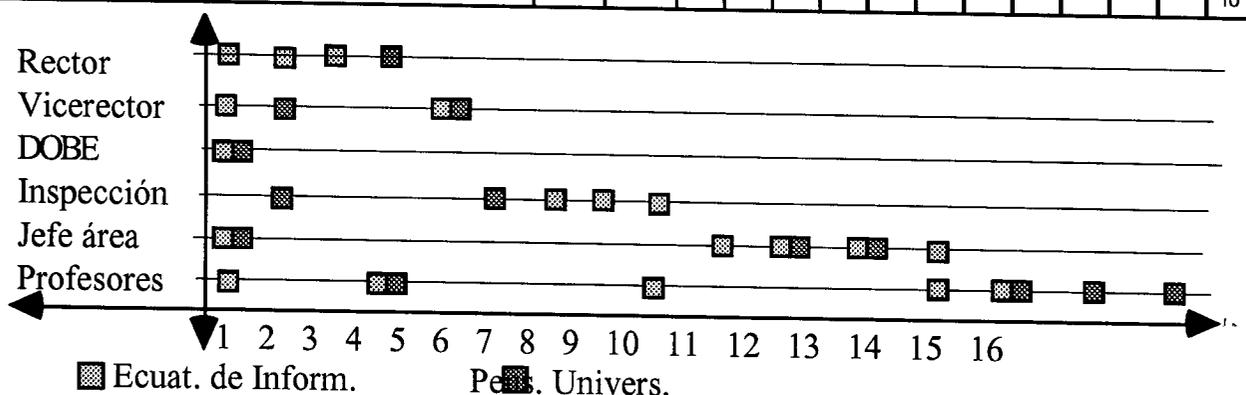
El mismo estudiante puede resolver sus problemas administrativos en su colegio	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Siempre		09	04	05	04	04	09	05
- Nunca	12	29	22	22	22	23	35	26
- Algunas veces	88	62	74	73	74	73	56	69



- Los estudiantes de los dos establecimientos coinciden en señalar en un elevado porcentaje que ellos están en capacidad algunas veces de resolver los problemas administrativos. (cuadro 23)

Cuadro # 30

¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
	- Reuniones por área - junta de curso			X		X		X	X			17	40	23
- Revisión de diagnóstico por materia			X			X			X					
- Revisión de diagnóstico por maestro			X											
- Reunión semanal área o departamento				X									35	40
- Reuniones con jefes de área					X	X								
- Revisión de la planificación									X					
- Recopilación de planes									X					
- Elaboración de cronograma									X					
- Reuniones dirección académica									X				18	
- Ninguna											17			
- Seguimiento											17	20		
- Material Didáctico											32	40		
- Seminarios // Talleres											17		18	
- Iniciativa propia													6	20
- Se ajusta a los problemas														30
- No contesta														10



1. Reuniones área y juntas de curso
2. Revisión diagnóstico por materia
3. Revisión por maestro
4. Reunión semanal área o departamento
5. Reuniones jefes de área
6. Revisión de planificación
7. Recopilación de planes
8. Elaboración cronogramas
9. Reuniones dirección académica
10. Ninguna
11. Seguimiento
12. Verificación material didáctico
13. seminarios-talleres
14. Iniciativa propia
15. Se ajusta a los problemas
16. No contestan.

- En cuanto a las actividades que se realizan para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico, para el EI, el rector realiza reuniones de área, juntas de curso y reuniones con los jefes de área; en el PU el rector realiza reuniones semanales por áreas o departamentos.

Para el Vicerrector del EI, esta labor esta dada por las reuniones por áreas, juntas de curso y reuniones con los jefes de área; en el PU, revisión de diagnóstico por materia y reuniones con jefes de área.

El DOBE de las dos instituciones realizan reuniones por áreas y juntas de curso para esta actividad.

Inspección del EI, se recopila planes, elaboración de cronogramas y reuniones con la dirección académica; en el PU, la revisión de diagnóstico por materia y la revisión de planificaciones.

Los jefes de área en el EI, verificación de material didáctico 32%, reuniones por área, seguimiento, seminarios-talleres y ninguna con un 17% cada opción; en el PU un 40% reuniones por área y juntas de curso, 40% verificación de material didáctico y un 20% para el seguimiento.

Los docentes del EI en un 35% reuniones semanales por área o departamento, 23% juntas de curso, 18% reuniones con dirección académica, 18% seminarios-talleres y un 6% varios e iniciativa propia; en el PU un 40% reuniones semanales por área o departamentos, 30% se ajustan a los problema, 20% varios e iniciativa propia y un 10% no contestan (cuadro 30).

COMPROBACION DE LA HIPOTESIS

Hipótesis 1. "La poca funcionalidad de la estructura administrativa y pedagógica de los colegios se debe a la limitada visión y carencia de conocimientos de las autoridades institucionales".

De la autoridades del Colegio Ecuatoriano de Informática, el rector posee el título de doctor en Ciencias de la Educación especialidad Matemática y un masterado en informática, sin una formación en administración educativa; el vicerrector es ingeniero en ejecución de sistemas, no posee una formación académica en pedagogía; el inspector, la orientadora son profesionales del área educativa en su respectiva área; la contadora es licenciada en Ciencias de la Educación especialidad Contabilidad; la secretaria tiene una formación académica para su trabajo.

De las autoridades del Colegio Pensionado Universitario, el rector posee el título de doctor en Ciencias de la Educación especialidad Pedagogía, se encuentra estudiando administración educativa; el vicerrector es doctor en leyes, no posee una formación académica en pedagogía; el inspector cuenta con una formación universitaria incompleta en pedagogía; los orientadores son profesionales del área educativa; la secretaria y contadora tienen una formación académica para su trabajo.

De esta forma, se comprueba la hipótesis 1.

Esta comprobación de hipótesis se respalda en los datos informativos de las entrevistas a los rectores, vicerrectores, inspectores y DOBE de los establecimientos (ver anexos de resultados comparativos de las entrevistas a los funcionarios, pags. 144 a la 156).

Como comentario, debemos hacer notar que los rectores de ambas instituciones centralizan en ellos la toma de decisiones administrativas pedagógicas y financieras, sin delegar funciones, como las del vicerrector que sería el encargado de la dirección pedagógica, los jefes de área en la supervisión académica, las juntas de curso en la unificación de criterios técnico-operativos, entre otras.

Los vicerrectores, de los datos informativos de las entrevistas, no tienen una formación académica para cumplir a cabalidad con las funciones pedagógicas que le correspondería; menos aún en el caso de subrogar al rector.

Los inspectores de los establecimientos educativos deben tener una formación académica pedagógica para el cumplimiento de sus funciones, pues así estará en capacidad de responsabilizarse del desarrollo, ejecución, control y evaluación del proceso educativo (el inspector del PU no cumple con este requisito).

CAPITULO III

INSTRUMENTOS DE LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

3.1. COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA

3.1.1. Planificación Curricular

3.1.1.1. Plan Institucional



COLEGIO E INSTITUTO SUPERIOR ECUATORIANO DE INFORMATICA

DIRECCION ACADEMICA

PLAN INSTITUCIONAL 1998 - 1999

DIAGNOSTICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	EJECUCION		RECURSOS	EVALUACION	
			F. I.	F. T.			
1. ASPECTO ADMINISTRATIVO					RESP.		
1.1. Es necesario actualizar el organigrama estructural de la institución	- Elaborar el organigrama estructural de la institución	- Recabar información. - Organizar y procesar la información. - Diseñar el nuevo organigrama estructural de la institución.	98 XI 09	98 XI 20	- Rector - Vicerector - Consejo Directivo	- Directivos - Reglamento de la Ley de Educación - Reglamento interno del colegio. - Organigrama estructural.	- Se dispondrá de organigrama estructural actualizado.
1.2. Es necesario actualizar el manual de funciones de acuerdo con el nuevo organigrama estructural de la institución	- Actualizar el manual de funciones de las diferentes dependencias de la institución	- Enlistar las actividades que realizan todos y cada uno de los miembros del personal administrativo de la institución - Enlistar las actividades del personal docente - Organizar y analizar la información - Definir las funciones	98 XI 26	98 XII 18	- Personal Directivo - Personal Docente	- Directivos - Profesores - Personal administrativo - Reglamento de la Ley de Educación y Cultura - Reglamento Interno del Colegio	Se dispondrá de un manual de funciones de todas las dependencias de la institución

1.3. Es necesario promocionar los servicios educativos que oferta la institución	- difundir la imagen institucional para incrementar el número de alumnos	- Elaborar material publicitario escrito y audiovisual informativo acerca de los servicios educativos de la institución - Elaboración de un video - Enlistar las principales escuelas y colegios de Quito - Visita de los alumnos de séptimo y décimo año de las principales escuelas y colegios de Quito	99 I 4	99 I 26	- Rector - Vicerrector - Director académico - Inspector	- Directivos de video - Computador - Acetatos - Marcadores - Videos - Imprenta - Presupuesto institucional	El número de alumnos del colegio experimentará un incremento aceptable
--	--	--	--------------	---------------	--	--	--

DIAGNOSTICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	EJECUCION			RECURSOS	EVALUACION
			F. I.	F. T.	RESP.		
2. ASPECTO TECNICO PEDAGOGICO							
2.1 Es necesario desarrollar la planificación microcurricular de conformidad con los lineamientos de la Reforma Curricular Consensuada	Implementar la Reforma Curricular en octavo, noveno y décimo año, a partir del año lectivo 1999 - 2000	- Reunión en áreas académicas - Análisis de los lineamientos propuestos por la Reforma curricular. - Análisis de los programas analíticos vigentes. - Planificación de acuerdo con la Reforma	99 VI 28	99 VII 02	- Director académico - Personal docente - Personal docente	- Director académico - Personal docente - Reforma curricular consensuada - Programa analíticos	Se dispondrá de la planificación microcurricular, de acuerdo con la Reforma Curricular Consensuada
2.2 Necesidad de continuar con el equipamiento de los laboratorios de Química y Ciencias Naturales	Incrementar instrumentos, equipos y materiales en los laboratorios de Química y Ciencias Naturales	- Solicitar a los profesores del área un listado de materiales e instrumentos necesarios. - Consultar a proveedores la existencia y costo de los materiales e instrumentos. - Adquirir materiales e instrumentos indispensables - Investigar las adquisiciones.	98 XI 04	98 XII 15	- Rector - Director académico - Profesores del área	- Rector - Director académico - Profesores del área - Presupuesto institucional	Contar con laboratorio de Química y Ciencias Naturales debidamente equipado.

2.3 Falta de un sistema organizado de estadísticas institucionales	Disponer de información de diferentes procesos educativos para analizarlos y adoptar medidas correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> - Recoger y sistematizar la información de los procesos académicos y administrativos. ACADEMICOS - Rendimiento trimestral y anual - Promociones y repitencias - Deserción - Asistencia y puntualidad ADMINISTRATIVOS - Matrículas por curso, edad y sexo - Procesar y analizar la información. - Proponer soluciones, de ser necesario. 	98 X 12	99 VI 30	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria DOBE - Analista de sistemas - Inspector - Programadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Director académico - Analista de sistemas - DOBE - Secretaría - Alumnos - Profesores - Documentos de secretaría - Equipos y suministros 	Se utilizará la información con fines de índole educativo
2.4 El personal docente necesita conocer sobre el desarrollo de los alumnos para garantizar un aprendizaje eficaz	Impartir un conocimiento fundamental de SICOPEADAGOGIA mediante seminarios periódicos, para elevar el nivel de comprensión de las diferencias individuales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la temática de los seminarios - Elaboración de documentos de apoyo 	98 XII 28	99 III 31	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección académica - DOBE 	<ul style="list-style-type: none"> - Director académico - Materiales didácticos para los seminarios - Presupuesto institucional 	El personal docente aplicará los conocimientos adquiridos en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

DIAGNOSTICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	EJECUCION		RECURSOS	EVALUACION	
3. ASPECTO SOCIO-CULTURAL Y DEPORTIVO			F. I.	F. T.	RESP.		
3.1 Es necesario mejorar la relación alumno-maestro	Promover conversaciones amenas con los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar con motivaciones cada hora clase - Promover diálogos sobre temas de la vida. - Escuchar sus opiniones y ofrecerles recomendaciones 	98 XI 4	99 VI 25	<ul style="list-style-type: none"> - DOBE - Inspección - Profesores 	<ul style="list-style-type: none"> - DOBE - Alumnos - Profesores - Areas del colegio 	Prácticas de buenas relaciones entre alumnos y profesores del plantel.
3.2 Escasa práctica de valores cívicos por parte de los estudiantes	Cultivar el respeto a los símbolos patrios y la cultura nacional para fortalecer el espíritu ecuatoriano	<ul style="list-style-type: none"> - Entonar con fervor cívico los himnos de Ecuador y Quito en la hora cívica - Motivación de valores cívicos y culturales por el docente en clase 	98 X 5	99 VI 25	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos - Profesores - Inspección 	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos - Profesores - Inspección - Símbolos patrios - Equipo de amplificación - Instalaciones del colegio 	Los alumnos habrán adquirido respeto y amor por los símbolos patrios y los valores nacionales.

3.3 Poca participación de la institución en eventos culturales a nivel intercolegial	Aumentar el aporte estudiantil del INEDI, participando en los eventos culturales a nivel intercolegial para ampliar la imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Promover eventos culturales intercolegiales - Participar en eventos de orden intercolegial - Seleccionar y preparar alumnos para diferentes participaciones - Ejecutar y evaluar las participaciones. 	98 X 5	99 VI 25	Autoridades - Profesores - Inspección	<ul style="list-style-type: none"> - Autoridades - Profesores - Inspección - Alumnos - Presupuesto institucional - Equipos y suministros del plantel 	Mayor participación intercolegial de los alumnos para fortalecer la imagen educativa del plantel.
3.4 El plantel no cuenta con selecciones para diferentes disciplinas deportivas que permitan desarrollar competencias intercolegiales	Fortalecer la imagen de la institución mediante la participación en eventos deportivos de carácter intercolegial a un futuro mediato.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un plan de actividades deportivas - Escoger los mejores deportistas del campeonato interno. - Planificar las horas de entrenamiento 	98 XI 4	99 II 6	Rector - Jefe de área de deportes - Profesor de Educ. Física	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del área de deportes - Profesor de Educ. Física - Implementos deportivos - Instalaciones del colegio - Estudiantes 	Se dispondrá de selecciones al menos en dos disciplinas deportivas para el intercolegial que amplíe la imagen de la institución

DIAGNOSTICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	EJECUCION		RECURSOS	EVALUACION	
4. ASPECTO ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL			F. I.	F. T.	RESP.		
4.1 Falta de actualización de material sicométrico que utiliza el DOBE para realizar orientación individual y grupal.	Actualizar el material sicométrico adquiriendo test necesarios para un correcto diagnóstico en el proceso de orientación del alumno	<ul style="list-style-type: none"> - Enlistar el material sicométrico sugerido por el DOBE - Priorizar el material que se vaya a adquirir. - Presentar proformas del material seleccionado - Adquisición del material sicométrico. 	98 X 26	98 XI 20	-DOBE	<ul style="list-style-type: none"> - Rector - DOBE - Presupuesto institucional 	Disponer de material sicométrico actualizado para orientar correctament e el proceso de formación estudiantil

4.2 Mínima participación de los padres de familia en los procesos de formación de los alumnos	Fortalecer la integración de los padres de familia a la acción educativa de la institución a través de un cambio de esquemas de comportamiento para promocionar un apoyo conveniente al alumno	- Organizar charlas motivacionales para que los padres sean los primeros educadores de sus hijos. - Asistencia periódica de los padres de familia a las charlas programadas por el DOBE	98 X 31	99 VI 5	DOBE	- DOBE - Dirigentes - Padres de familia - Material didáctico para las exposiciones - Presupuesto institucional	Mayor comprometimiento de los padres de familia en el proceso educativo de los alumnos
4.3 Escasa práctica de valores humanos constructivos de los alumnos, que conduce a actitudes negativas	Incrementar la práctica de valores humanos en las actividades cotidianas que oriente una vida social productiva a través de un cambio de actitudes	- Aplicar una encuesta diagnóstica para determinar el tema de interés de los alumnos - Organizar dos talleres estudiantiles en coordinación con FIPA (Fundación Internacional para el Adolescente)	98 XI 10	98 XI 20	DOBE	- DOBE - FIPA - Autoridades - Estudiantes - Instalaciones del plantel - Material didáctico de exposición - Presupuesto institucional	Los alumnos practicarán valores humanos constructivos en las actividades cotidianas, sociales y estudiantiles

DIAGNOSTICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	EJECUCION		RECURSOS	EVALUACION	
5. ASPECTO COMUNIDAD			F. I.	F. T.	RESP.		
5.1 Es necesario que el colegio promocióne la calidad de los servicios educativos de especialización	Impulsar la imagen del colegio a nivel de los alumnos de los colegios de la capital y del público en general.	- Planificación y organización de una casa abierta - Desarrollo de la casa abierta	99 VI 2	99 VI 3	- Dirección académica - Profesores del área	- Rector - Director académico - Profesores del área informática - Alumnos - Instalaciones - Material elaborado por el alumno	La imagen del plantel se extenderá a los planteles de educación media de Quito.

3.1.1.2. Programa Analítico



COLEGIO E INSTITUTO SUPERIOR ECUATORIANO DE INFORMATICA

DIRECCION ACADEMICA

PROGRAMA ANALITICO

ASIGNATURA:

PROFESOR:

CURSO :

AÑO LECTIVO :

OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:

HOJA: 01

CAP.	C O N T E N I D O S	HORAS PROG.	HORAS DICTADAS

PROGRAMA ANALITICO
HOJA: 02

CAP.	C O N T E N I D O S	HORAS PROG.	HORAS DICTADAS
	TOTAL:		

3.1.1.3. Plan anual



COLEGIO E INSTITUTO SUPERIOR ECUATORIANO DE INFORMATICA

DIRECCION ACADEMICA

PLAN DIDACTICO ANUAL

Año Lectivo:

Hoja No: 01

1. DATOS INFORMATIVOS:

ASIGNATURA:

AREA:

CURSO:

ESPECIALIZACION:

PROFESOR:

2. OBJETIVOS

2.1 GENERALES (De Ciclo)

(Expresan en términos generales lo que se desea alcanzar como meta final a través del desarrollo del programa de una asignatura o área en el lapso correspondiente al año lectivo. Los objetivos que constan en el plan anual deben ser copiados del programa oficial del curso que corresponda.)

2.2 ESPECIFICOS (De Curso)

(expresan en términos específicos lo que se desea alcanzar como meta parcial a través del desarrollo de cada unidad de una signatura o área en el lapso correspondiente a la ejecución de las mismas. Los objetivos específicos dependen de los generales)

3. CALCULO DEL TIEMPO:

3.1 HORAS A DESCONTAR:

- Evaluaciones	horas
- Fechas cívicas y culturales.....	horas
- Imprevistos (5 %).....	horas
Total :	horas

4. RESUMEN:

- Total de horas asignadas (Año Lectivo, Semestre)	horas
- Total de horas a descontar	horas
- Total de horas disponibles para el tratamiento de conocimientos	_____ HORAS

No. UNIDAD	TITULO DE LA UNIDAD	No. HORAS

5.- METODOLOGIA (Descripción del proceso didáctico)

Consiste en la selección de métodos, técnicas y procedimientos generales en función de las características del área o asignatura.

6.- MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

Son materiales que van a auxiliar en el aprendizaje, como: textos, mapas, revistas, carteles, entre otros.

7.- EVALUACION (Diagnóstica, Formativa y Sumativa)

DIAGNOSTICA

Evaluación diagnóstica o inicial, es el conjunto de actuaciones tendientes a conocer el grado de desarrollo del estudiante y los conocimientos previos que posee al momento de incorporarse a una nueva situación de aprendizaje.

En la evaluación del aprendizaje, el diagnóstico es el proceso mediante el cual se examina y detecta la información que posee el estudiante como prerequisite para la consecución de otros dominios de aprendizaje.

FORMATIVA:

Evaluación formativa o intermedia consiste en la evaluación continua del aprendizaje del alumno y de la enseñanza del profesor para la toma oportuna de decisiones y la ayuda pedagógica necesaria. Con esta evaluación se obtiene valiosa información sobre el estado de avance o dominio que los alumnos van adquiriendo respecto de las competencias, actitudes y valores propuestos, y posibilitar la aplicación de un proceso de recuperación individual o grupal.

SUMATIVA:

Evaluación sumativa o final es un espacio de reflexión en torno a lo alcanzado. En resumen, con ella se intenta validar un programa educativo, calificar, nivelar, certificar y promocionar a los alumnos.

8.- BIBLIOGRAFIA**8.1 PARA EL ALUMNO:**

Básica y complementaria para el profesor y el alumno.

No.	NOMBRE DEL TEXTO	AUTOR	AÑO

8.2 PARA EL PROFESOR:

No.	NOMBRE DEL TEXTO	AUTOR	AÑO

9.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Es conveniente hacer constar este aspecto para asuntos no previstos: replanificación, interrupciones de trabajo, reajustes, dificultades, entre otras.

Quito,

f) _____ f) _____ f) _____
Profesor Coordinador de Area Director Académico

3.1.1.4. Plan de Unidad



COLEGIO E INSTITUTO SUPERIOR ECUATORIANO

PLANE DE UNIDAD DIDACTICA

1. DATOS INFORMATIVOS:

DIRECCION ACADEMICA

ASIGNATURA:

TITULO DE LA UNIDAD:

PROFESOR:

CURSO(S):

PARALELO(S):

AÑO LECTIVO:

TRIMESTRE:

OBJETIVO TERMINAL: Al término de esta unidad el alumno será capaz de

Son formulaciones explícitas de los cambios de comportamiento que desean alcanzar en el estudiante a través del aprendizaje.

Los objetivos permiten seleccionar contenidos, determinar actividades, adoptar recursos didácticos y escoger los instrumentos de evaluación. Deben ser formulados con claridad, precisión y realismo.

OBJETIVOS INSTRUCCIONALES	CONTENIDOS	Nº HORAS	METODOLOGIA	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION

3.1.1.5. Plan de Clase

No existe, cada maestro realiza su planificación de clase



3.2. COLEGIO PENSIONADO UNIVERSITARIO

3.2.1. Planificación Curricular

3.2.1.1. Plan Institucional

PENSIONADO UNIVERSITARIO

PLAN INSTITUCIONAL
AÑO LECTIVO 1996-1997

A s p	DIAGNOSTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EJECUCION	EVALUACION
S E R V I C I O S	1. Es constante preocupación de la institución la preparación profesional de su personal administrativo	Capacitar al personal administrativo para el cabal desenvolvimiento de sus actividades.	Patrocinar a todo nivel, la asistencia del personal administrativo a diferentes actividades y cursos que mejoren su nivel profesional	Económicos de la Fundación Fabián Jaramillo Dávila y Humanos: personal administrativo	Permanente. Responsable: Rector y personal directivo del colegio.	Durante todo el año, luego de la asistencia del personal a las actividades
Y D E	2. Las Relaciones Humanas entre el personal que labora en la institución, no era lo que el colegio aspira.	Mejorar las relaciones inter-personales.	Charlas y talleres con personal especializado.	Económicos de la Fundación Fabián Jaramillo Dávila y Humanos: personal capacitado.	Permanente. Responsable: Rector, Inspección General y personal del DOBE	Durante todo el año.
A D M I N I S T R	3. El archivo general del plantel necesita ser modernizado.	Facilitar la utilización del archivo	Revisión completa de los documentos existentes.	Humanos: personal de Secretaría e Inspección	Durante el Primer Trimestre. Responsables: Rector y personal de Secretaría e Inspección.	Al final del año lectivo.
A T I V O S			Implementación de la Informática en todos los campos.	Económicos de la Fundación Fabián Jaramillo Dávila y Humanos: personal capacitado.	Permanente Responsable Rector, Personal Inspección Secretaría Colecturía	Durante todo el año.

A S P	DIAGNOSTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EJECUCION	EVALUACION
D E P O R T I V O	1. Es conveniente el seguir incentivando la conciencia cívica y el amor a la patria.	Enriquecer la formación cívica y ética de los alumnos.	Realizar el momento cívico una vez por semana. Cumplir con el calendario de conmemoración de las fechas cívicas. Preparar con gran civismo la jura de la bandera. Proclamación de los Abanderados del plantel.	Humanos: Personal de inspección y personal docente del plantel y recursos materiales con los que cuenta la institución.	Durante todo el año lectivo. Responsable: Inspección General y personal docente.	Durante todo el año y después de cada actividad
C U L T U R A L Y	2. Se requiere incrementar la participación del colegio en todas las actividades socio culturales, para mejorar el nivel de cultura de los estudiantes.	Propender a una formación integral en la que es una base fundamental, el crear un ambiente de cultura.	Asistir a todos los actos culturales que se desarrollan en la ciudad. Crear un ambiente de cultura mediante acciones como son exposiciones de obras de arte, proyección de videos, lecturas escogidas, etc.	Económicos de la Fundación Fabián Jaramillo Dávila y Humanos: personal docente e invitados especiales.	Durante todo el año. Responsable: Rectorado, Inspección General Jefatura de Areas	Durante todo el año y después de cada actividad.
S O C I O	3. El archivo general del plantel necesita ser modernizado.	Facilitar la utilización del archivo	Participar en los eventos de tipo cultural y en competencias deportivas intercolegiales. Organizar concursos internos sobre aspectos culturales y competencias deportivas.	Económicos de la Fundación Fabián Jaramillo Dávila y Humanos: personal docente y alumnado del plantel y entrenadores deportivos.	Durante todo el año. Responsable: Rector, Jefes de Area, Inspección General, personal docente y administrativo	En forma permanente y después de cada actividad.
			Incrementar las actividades deportivas en varias disciplinas. Realizar el paseo anual.			

A S P	DIAGNOSTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EJECUCION	EVALUACION
E S T U D I A N T I L	1. En los tiempos actuales el desarrollo de la sociedad ha llevado a un estado peligroso a la juventud ecuatoriana. La influencia que la juventud tiene a través de medios de comunicación y costumbres extranjeras que afectan a su formación.	Hacer conocer a los estudiantes el peligro que constituye el uso de drogas, alcohol y crear en ellos un sentimiento nacionalista.	Realizar seminarios, mesas redondas, talleres sobre el uso indebido de drogas y de alcohol. Dar a los estudiantes una información y conocimientos adecuados sobre la educación sexual. Realizar un trabajo serio sobre las preferencias y aptitudes profesionales especialmente el los terceros y sextos cursos	Económicos de la Fundación Fabián Jaramillo Dávila y Humanos: personal del DOBE y profesionales especializados de distintas instituciones.	Permanente Responsable: Rector y Personal del DOBE.	Permanente
B I E N E S T A R Y	2. Los jóvenes tienen problema por las influencias nocivas de la época	Crear conciencia en los estudiantes de los valores éticos y morales	Proyectar películas de interés social al alumnado. Charlas con los alumnos de sexto curso a cargo de profesionales en las distintas ramas, como medio de orientación profesional.			
O R I E N T A C I O N E S			Entrevistas con los padres de familia en casos que así lo requieran. Realizar la observación de diferentes lugares sobre sus problemas sociales.			
	3. Hay dificultades en la Orientación Vocacional de las profesiones de los estudiantes.	Facilitar el escogitamiento de la especialización	Investigaciones bibliográficas, encuestas, consultas, seminarios, talleres sobre la orientación vocacional.	Económicos de la Fundación y Humanos: personal DOBE y profesionales especializados de distintas instituciones.	Permanente Responsable Rector y Personal del DOBE.	Permanente

ASP.	DIAGNOSTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EJECUCION	EVALUACION
ECOLONOMICAS MILITARES COCOS OCOS	1. Es innegable que los recursos económicos son fundamentales para la optimización del proceso enseñanza-aprendizaje.	Seguir con la política institucional que consiste en repartir la totalidad de los ingresos que se obtienen por matrículas y pensiones, en beneficio de la educación de los alumnos y del bienestar de los docentes y personal administrativo.	Administrar los ingresos de la institución, de tal manera que se cumplan los objetivos antes anotados.	Ingresos por matrículas y pensiones del alumnado del plantel.	Durante todo el año. Responsable: Gerencia de la Fundación Fabián Jaramillo Dávila y personal de colecturía y de contabilidad.	Permanente

ASP.	DIAGNOSTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EJECUCION	EVALUACION
DEPLA NTE	1. Es innegable que los recursos físicos y materiales facilitan y permiten mejores condiciones para el proceso enseñanza-aprendizaje.	Mejorar los ambientes físicos y materiales de la institución	Equipar el centro de cómputo con nuevas computadoras. Terminar las adecuaciones del Coliseo del plantel.	Económicos de la Fundación Fabián Jaramillo Dávila.	Durante todo el año. Responsable: Gerencia de la Fundación.	Permanente
MATERIALES	2. Existe falta en la optimización de los Recursos Didácticos con que cuenta el colegio	Mejorar el nivel del proceso enseñanza - aprendizaje	Construir espacios físicos para mejorar las condiciones de trabajo de la jefatura de áreas. Implementar los Recursos Didácticos con los que cuenta el plantel.			
			Hacer conciencia en los maestros la importancia de los Recursos Didácticos.			

ASP	DIAGNOSTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EJECUCION	EVALUACION
C O M U N I D A D	1. Es necesaria la participación de todos quienes conformamos la sociedad, para alcanzar metas.	Hacer que los estudiantes comprendan lo importante de vivir en sociedad, creando en ellos el sentimiento de solidario.	Participar en actividades barriales. Mediante charlas y conferencias incentivar el pensamiento de solidaridad y respeto de los estudiantes. Incentivar el trabajo con la comunidad y el Club Ecológico.	Económicos de la Fundación Fabián Jaramillo D. y Humanos: personal del DOBE, personal docente alumnado del plantel.	Durante todo el año. Responsable : Rector y Personal del DOBE.	Permanente

ASP	DIAGNOSTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EJECUCION	EVALUACION
P E D A G O G I C O	1. Es un problema en la educación el alto índice de pérdidas de año, aunque en el Pensionado Universitario este porcentaje, en el año lectivo 1994-1995 fue de 3%.	Conseguir de ser posible la disminución de ese porcentaje.	Planificar, ejecutar y supervigilar el desarrollo de los contenidos programáticos. Evaluar técnica y científicamente el comportamiento académico y humano de los estudiantes. Continuar incrementando los laboratorios, la biblioteca, audiovisuales, material didáctico de las asignatura para conseguir una educación integral. Realizar cursos de recuperación pedagógica de las necesidades y en todas las asignaturas que requieran.	Económicos de la Fundación Fabián Jaramillo Dávila y Humanos: el personal docente y administrativo del plantel.	Durante todo el año. Responsable: Rector, Vicerrector y Jefes de Area.	Durante todo el año.
T E C N I C O	2. Es necesario continuar con el perfeccionamiento del personal docente.	Conseguir que el personal docente se actualice en el aspecto científico pedagógico	Organizar seminarios, mesas redonda, sesiones de trabajo que redunden en la enseñanza-aprendizaje. Asistir a todas las actividades organizadas por el MEC que requieran de la presencia de los docente y administrativos de la Institución.	Económicos de la Fundación Fabián Jaramillo D. y Humanos: el personal directivo y docente del colegio.	Durante todo el año. Responsable: Rector y Vicerrector.	Permanente y específicamente luego de cada actividad
	3. Es necesario nuevas políticas educativas en beneficio del proceso educativo.	Conseguir el beneficio en la formación de los alumnos	Organizar grupos de trabajo entre los docentes y con apoyo de personal capacitado.	Recursos Económicos y Humanos: personal docente y especializado	Durante todo el año. Responsable: Rector, Vicerrector y Consejo Directivo	Permanente y específico luego de cada actividad

- 3.2.1.2. Programa Analítico
- 3.2.1.3. Plan Anual
- 3.2.1.4. Plan de Unidad
- 3.2.1.5. Plan de Clase



PLAN DIDACTICO ANUAL

1. DATOS INFORMATIVOS:

1.1. NOMBRE DEL PLANTEL: **Pensionado Universitario**

1.2. UBICACION:

PROVINCIA: Pichincha CANTON: Quito

1.3. CICLO:

1.4. CURSO: ESPECIALIZACION:

1.5. AREA:

1.6. ASIGNATURA:

1.7. AÑO LECTIVO:

1.8. NOMBRE DEL PROFESOR:

2. OBJETIVOS

2.1. GENERALES:

(Expresan en términos generales lo que se desea alcanzar como meta final a través del desarrollo del programa de una asignatura o área en el lapso correspondiente al año lectivo. Los objetivos que constan en el plan anual deben ser copiados del programa oficial del curso que corresponda.)

2.2. ESPECIFICOS:

(Expresan en términos específicos lo que se desea alcanzar como meta parcial a través del desarrollo de cada unidad de una asignatura o área en el lapso correspondiente a la ejecución de las mismas. Los objetivos específicos dependen de los generales)

3. CALCULO DEL TIEMPO:

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| 3.1. Total de días laborables. | 175 días |
| 3.2. Total de semanas laborables. | 34 semanas |
| 3.3. Total de períodos anuales. | 161 períodos |
| 3.4. Total de evaluación | 9 períodos |

4. SELECCION DE UNIDADES Y DISTRIBUCION DEL TIEMPO

4.1. UNIDAD 1:	horas
4.2. UNIDAD 2:	horas
4.3. UNIDAD 3:	horas
4.4. UNIDAD 4:	horas
4.5. UNIDAD 5:	horas
4.6. UNIDAD 6:	horas
4.7. UNIDAD 7:	horas

5. CONTENIDOS PROGRAMATICOS

Tiempo

EVALUACION

La evaluación educativa consiste en formular juicios de valor acerca de los procesos de formación de los estudiantes, para orientar las acciones educativas futuras.

6. PROCESOS DIDACTICOS Y METODOLOGICOS

Consiste en la selección de métodos, técnicas y procedimientos generales en función de las características del área o asignatura.

7. RECURSOS DIDACTICOS

Son materiales que van a auxiliar en el aprendizaje: textos, mapas, revistas, carteles, etc.

8. BIBLIOGRAFIA

Básica y complementaria para el alumno y el profesor

3.3 Análisis y control de la Planificación

3.3.1. COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA

Plan Institucional

Realizado el estudio y análisis del Plan Institucional del Colegio Ecuatoriano de Informática (INEDI); encontramos que el mismo se encuentra estructurado en seis columnas que detallan los siguientes puntos: Diagnóstico, Objetivos, Actividades, Ejecución, Recursos y Evaluación.

El Plan Institucional para su mejor comprensión y desarrollo lo han dividido en varios aspectos o áreas de planificación; así tenemos: Administrativo, Técnico pedagógico, Socio cultural y deportivo, Orientación y bienestar estudiantil y Comunidad.

Como análisis podemos anotar que de acuerdo al formato que nos presenta la UTPL en Didáctica General, el plan institucional cumple con los requisitos básicos para una buena planificación; se resalta que en el plantel en lo correspondiente a la ejecución consideran dentro de este punto las columnas de: Fecha de inicio (FI), Fecha de terminación (FT) y Responsables:

Programa Analítico

Este programa contempla cuatro columnas, donde se detalla: El orden del capítulo correspondiente, los contenidos, horas clase programadas y las horas efectivamente cumplidas.

Como análisis de este programa, señalaremos que la UTPL en Didáctica General y en Didáctica Especial no cita, menos aún presenta un formato para el efecto.

En este establecimiento el programa analítico es utilizado para que el profesor y las autoridades lleven un mejor control, seguimiento de los contenidos planteados en el Plan Didáctico Anual.

Plan Anual

El Plan Anual en este Centro Educativo se divide en nueve puntos:

1. Datos Informativos
2. Objetivos: General (de ciclo) y Específicos (de curso)

3. Cálculo de tiempo
4. Resumen: Detalla las horas disponibles y las horas a descontar; además asigna a cada unidad el número de horas para su ejecución.
5. Metodología: Se describe el proceso didáctico a seguir.
6. Materiales y Recursos Didácticos.
7. Evaluación: Se menciona el tipo de evaluación (diagnóstica, formativa y/o sumativa).
8. Bibliografía: Textos de consulta para el alumno y el profesor.
9. Observaciones y Sugerencias: Anotaciones, recomendaciones y otros aspectos adicionales a este plan.

Este plan cuenta con las firmas de responsabilidad, seguimiento y control, del profesor, coordinador de área y el director académico respectivamente.

Como análisis comparativo con el formato de plan anual que presenta la UTPL en Didáctica; anotamos que el colegio cumple plenamente con los puntos básicos del plan.

Plan de Unidad

El formato que utiliza esta institución consta de un objetivo terminal y seis columnas donde se detallan: Objetivos Instruccionales, Contenidos, Número de horas, Metodología, Recursos Didácticos y Evaluación.

Comparativamente con el formato de plan de unidad de la UTPL; podemos aseverar que el plan con el cual se labora en el INEDI es más detallado para cumplir idóneamente con la labor educativa.

Plan de Clase

En este establecimiento no hemos encontrado un formato o una guía de planificación y ejecución de una clase.

3.3.2 COLEGIO PENSIONADO UNIVERSITARIO

Plan Institucional

El Plan Institucional del Pensionado Universitario (PU) está compuesto o estructurado en seis parámetros de planificación: Diagnóstico, Objetivos, Actividades, Recursos, Ejecución y Evaluación.

Así mismo contempla siete aspectos: Administrativo y de servicio, Socio Cultural y deportivo, Orientación y Bienestar Estudiantil, Económico, Material del Plantel, Comunidad y Técnico pedagógico.

Relacionando este plan con el formato de la UTPL, podemos afirmar que cumple con los requisitos que se recomiendan para una mejor planificación institucional educativa.

Programa Analítico

Plan Anual

Plan de Unidad

Plan de Clase

En el Pensionado Universitario hemos encontrado un solo instrumento de planificación, en el mismo que encontramos los siguientes puntos:

1. Datos Informativos
2. Objetivos Generales y Específicos
3. Cálculo de tiempo
4. Selección de unidades y cálculo de tiempo
5. Contenidos programáticos: Tema, tiempo y tipo de evaluación.
6. Procesos didácticos y metodológicos
7. Recursos didácticos
8. Bibliografía.

Este tipo de planificación viene a constituir un caso específico y a su vez especial, por la forma de su diseño, pues no empata con un formato tradicional de uso generalizado en otros establecimientos o planteados por la UTPL en Didáctica General o en Didáctica Especial.

3.4 Labor de la Supervisión Provincial de Educación

Para, el EB/PRODEC, 1994: p. 16. en la propuesta "Sistema de Supervisión Educativa" define la labor pedagógica y administrativa de la supervisión, así:

Planificación

- Elaboración de planes, programas y proyectos.
- Orientación de la planificación.
- Participación en el diseño curricular.
- Previsión de recursos tecnológicos.

Asesoramiento, Orientación e Implantación curricular

- Organización y ejecución de cursos, seminarios y otros eventos técnicos - pedagógicos.
- Aplicación de instrumentos pedagógicos.
- Dinamización de los procesos de replanificación.

- Estimulación de los procesos metodológicos.
- Estimulación de los procesos de recuperación pedagógica.
- Participación en los mecanismos de motivación.

Investigación pedagógica

- Diseño de proyectos
- Procesamiento de la información
- Interpretación de resultados
- Elaboración de proyectos finales
- Aplicación y experimentación de procesos y resultados
- Generación de la participación en procesos de investigación

Legislación y Control

- Elaboración de instrumentos legales
- Asesoramiento en legislación educativa
- Control del cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera
- investigación administrativa

Comunicación y coordinación

- Coordinación de labores con otras instituciones y órganos de la administración
- Distribución del trabajo con los supervisores
- Elaboración de informes
- Socialización de instructivos y disposiciones

Auditoría y arbitraje

- Realización de sumarios administrativos
- Cumplimiento de comisiones dispuestas por autoridades superiores
- Concesión de licencias a supervisados
- Toma de decisiones

Gestión operativa

- Participación en la autogestión y cogestión
- Gestión de financiamiento para realización de proyectos
- Ejecución de acciones pedagógicas y administrativas
- Orientación en procesos socio-productivos
- Ejecución de planes, programas y proyectos

Seguimiento y evaluación

- Elaboración de diagnósticos situacionales y de necesidades de recursos
- Supervisión de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas
- Seguimiento y evaluación de la ejecución de procesos y productos del aprendizaje
- Asesoramiento y orientación para la toma de decisiones de las diferentes instancias administrativas
- Evaluación de procesos y resultados de la administración educativa.

Evaluación y retroalimentación de procesos

- Emisión de criterios para replanificar y/o reprogramar
- Aplicación de correctivos durante la ejecución de procesos pedagógicos y administrativos.

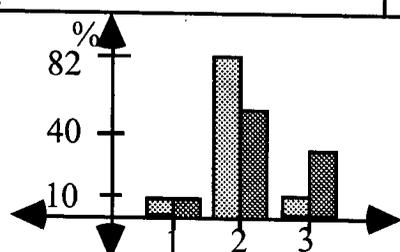
Cuadro # 2

¿Supervisa usted las clases?	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área (%)		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Con frecuencia - sin aviso			X	X										
- Responsabilidad Director académico					X									
- Permanentemente cumpliendo el programa						X								
- NO (reuniones de área juntas de curso)							X	X			40	25		
- SI (pero no es conveniente)								X			60	75		

Así mismo los rectores de ambos establecimientos con frecuencia y sin previo aviso supervisan el desarrollo de la clase (cuadro 2).

Cuadro # 13

Conoce las funciones del Supervisor Provincial de Educación en su Colegio.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- SI	10	10												
- NO	82	54												
- Más o menos	8	35												
- No contesta		1												



- Ecuat. de Inform.
 ■ Pens. Univers.
1. SI
 2. NO
 3. Más o menos

- En la pregunta realizada a los estudiantes acerca de si conoce las funciones del Supervisor provincial de Educación en su establecimiento, se obtienen los siguientes resultados:

En el EI un 82% señala que NO, un 10% que SI y un 8% que más o menos; en el PU un 55% que NO, un 35% que más o menos y un 10% que SI. (cuadro 13)

Cuadro # 14

Conoce las funciones del Supervisor Provincial de Educación en su Colegio.	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- SI	13	15	04	10	03	17	13	10
- NO	74	75	92	82	62	56	39	54
- Mas o menos	13	10	04	08	32	27	48	35
- No contesta					03			01

- En los análisis comparativos por cursos y por colegios se desprende que los estudiantes NO tienen una noción sobre las funciones del Supervisor Provincial de Educación, solo 48% de los estudiantes de 6to. curso del PU tienen un conocimiento de las actividades de este funcionario. (cuadro 14)

Cuadro # 30

¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Reuniones por área - junta de curso			X		X		X	X			17	40	23	
- Revisión de diagnóstico por materia			X				X			X				
- Revisión de diagnóstico por maestro			X											
- Reunión semanal área o departamento				X									35	40
- Reuniones con jefes de área					X	X								
- Revisión de la planificación									X					

COMPROBACION DE LA HIPOTESIS

Hipótesis 2. "La deficiente planificación y ejecución de las actividades educativas se debe a la falta de control de la supervisión provincial e institucional de educación".

Entre las funciones del supervisor educativo está la visita a los establecimientos con el propósito de dar instrucciones, verificar en avance de planes y programas, mantenimiento de reuniones de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje con autoridades, maestros y estudiantes, proponer correctivos y toda acción que conlleve a su buen desarrollo.

De la encuesta realizada a los estudiantes de ambos establecimientos un 82% en el EI y un 55% en el PU, NO conocen la labor del supervisor en la institución y apenas un 10% de los encuestados SI conocen su función. (ver cuadro 14)

La supervisión interna en cada establecimiento la realizan varias autoridades en el EI el rector, DOBE y jefes de área; en el PU el rector, vicerrector, DOBE y jefes de área. Desarrollando actividades sin aviso previo a los maestros, permanentemente cumpliendo con el programa y en reuniones de área y juntas de curso. (ver cuadro 2)

El rector, vicerrector, DOBE, inspección, jefes de área y profesores realizan actividades para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico, que van desde reuniones por áreas, juntas de curso, supervisiones e iniciativas propias. (ver cuadro 30)

De lo expuesto notamos que desde el Ministerio de Educación y Cultura a través de la Supervisión Provincial no existe una supervisión adecuada de la labor educativa, es así que cada establecimiento realiza una tarea de supervisión de acuerdo a sus propios criterios e iniciativas; tal es el caso del Pensionado Universitario que cuenta con un plan institucional que cumple con los requerimientos sugeridos en didáctica especial y el programa analítico, plan anual y plan de unidad están condensados en un solo documento, con planes clase no se trabaja, quedando a la libre ejecución del profesor; en el caso del Ecuatoriano de Informática la planificación curricular en todos sus documentos es presentada por cada docente al inicio del año lectivo, pero en su puesta en práctica no se los maneja, lo que hace ver que la presentación de dichos documentos no es otra cosa que el cumplimiento del reglamento interno.

De esta forma, se comprueba la hipótesis 2.

CAPITULO IV

APLICABILIDAD DE LAS BASES LEGALES DE LA ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

4.1. Aplicabilidad del reglamento de Administración del M.E.C.

En el capítulo VI del Reglamento General de la Ley de Educación "De la Dirección General y Especial", en los artículos 36 al 40 norma las funciones de la Dirección Nacional de Educación, de la Supervisión Educativa.

El Reglamento en estos artículos faculta a los supervisores a, intervenir en la planificación curricular de los establecimientos, a cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, a pesar de esto, el las instituciones objeto de investigación (Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario) no cumplen un papel presencial en este proceso.

En el Título Quinto "De la organización funcional del sistema educativo"

En el capítulo XXIV "De los establecimientos particulares", del art. 165 al 184 se norma y garantiza el derecho a una educación particular, los establecimientos de estudio por su constitución son particulares, su financiamiento es garantizado por una pensión que pagan los padres de familia, los mismos que deben sujetarse a planes y programas del Estado. Las autoridades, personal docente y administrativo son nombrados por las personas naturales o jurídicas a las que pertenece el establecimiento, con un título universitario que avalice sus funciones y el área de trabajo.

El funcionamiento será regido por su reglamento interno, siempre y cuando el mismo no contradiga las disposiciones de la Ley de Educación.

El art. 178 al 180 señalan que el MEC a través de la junta respectiva regulará el valor de matrículas y pensiones de los establecimientos particulares.

De lo señalado se puede afirmar que en el EI y el PU se aplica lo dispuesto en los artículos anteriores en cuanto a su formación, organización y manejo.

En el Título sexto "Del Régimen Escolar" (incluye colegios)

Capítulo VII "De la disciplina", del Art. 265 al 271 norman y regulan el desarrollo de las actividades escolares; respecto de la asistencia, disciplina, y sanciones al incumplimiento de las mismas.

El art. 271 determina la prohibición de los castigos físicos y síquicos que atentaren contra la integridad y la personalidad del estudiante.

En EI de las encuestas y entrevistas realizadas se destaca los castigos físicos y síquicos como actos de regulación de incumplimientos disciplinarios y de horarios, lo que contradice a lo señalado en el Art. 271.

Capítulo XIII "De la evaluación" A. Normas Generales, del Art. 290 al 295 norman y determinan a la evaluación con una finalidad de diagnosticar la situación de aprendizaje del estudiante, así como, que la evaluación no corresponderá únicamente a exámenes escritos sino también tareas individuales o grupales, tareas de investigación, aportes periódicos" y pruebas objetivas.

B. De la evaluación del aprendizaje de los alumnos, del Art. 301 al 317 norma y regula la evaluación en sus proceso, períodos de promediar los aportes, puntajes requeridos para la acreditación, sobre exámenes (atrasados, exoneraciones, supletorios y sus revisiones) y la presentación de cuadros al MEC.

C. De la evaluación de la disciplina, del Art. 318 al 321 determinan quienes (Junta de curso) y como se califica la disciplina (igual que el aprovechamiento pero sin influir en este), sanciones y actividades para corregir actos indisciplinarios.

En las instituciones (EI y PU) las regulaciones determinadas en el reglamento se cumplen en la medida en que las autoridades encargadas de su aplicación lo consideran necesarias o aplican su criterio para sancionar faltas disciplinarias, pero que en ningún caso llegan a contradecir a lo expuesto a su normativa.

Las evaluaciones parciales (mensuales) están a criterio del profesor y las evaluaciones trimestrales se rigen bajo el criterio de determinar un horario y fechas para las mismas; la nota final trimestral y anual es el resultado del promedio de sus notas parciales.

Capítulo XV, Art. 323 De los libros y registros, determinan los registros de control institucional de manera general sin señalar los instrumentos específicos para la organización y control de la actividad escolar en el aula de clase.

Por no existir dichos mecanismos las instituciones objeto de estudio, cada una determina de acuerdo a sus criterios la forma de organización curricular a nivel de asignaturas.

Reglamento de participación estudiantil

Art. 1. y 8 Los estudiantes podrán participar de acuerdo a sus intereses y actitudes en campos como: cultural, educativo, deportivo, comunitario.

Art. 16 al 21 determinan las responsabilidades de autoridades, docentes y estudiantes en la participación de las actividades escolares.

En los colegios de estudio la participación estudiantil se manifiesta a través de varios campos, selecciones deportivas y culturales, consejos estudiantiles, organización de actividades extracurriculares, entre otras.

4.2. Funcionalidad del reglamento interno.

Ecuatoriano de Informática (EI)

Título I "De la organización y Funcionamiento" Del art. 01 al 3, nombra de manera general la naturaleza, constitución, personería jurídica, sujeción a la Ley de Educación y funcionamiento por tres divisiones (académica, administrativa y otras especiales).

Capítulo I "De la organización Administrativa" Art. 4 al 9, regula el buen funcionamiento del área administrativa (personal, colectoría y archivo general).

Capítulo II "De la organización Académica" Art. 10 al 12, regula el buen funcionamiento del área académica (división académica, inspección general y consejo directivo).

Capítulo III "De la organización para la Investigación Técnico Científica" Art. 13 al 22, Determina un área complementaria encargada del mejoramiento de la calidad de Educación mediante núcleos de investigación.

"De las autoridades" Art. 23, "Del Director" art. 24 al 26, "Del Subdirector" art. 27 al 29, "De la asamblea general de profesores" art. 30 al 34, "Del consejo Directivo" art. 35 al 45, "De los jefes de división e inspección general" art. 46 al 51, determina la conformación, funciones, deberes y derechos de cada órgano regulador.

"De la Disciplina" art. 52 al 60, "De la Asistencia" art. 61 al 68, "De las Calificaciones" art. 69 al 79, detalla las normas disciplinarias y de asistencia así como sus sanciones al incumplimiento, el puntaje requerido para la aprobación de niveles académicos.

"De la Enseñanza" art. 80 al 82, "De los Profesores planificadores" art. 83 y 84, Presenta los objetivos de la enseñanza y determina los requisitos del docente del establecimiento y condiciones de planificación curricular.

"De la atribuciones y deberes" art. 85, "De los estudios" art. 86 y 87, "De la modalidad de estudios y enseñanza" art. 88 y 89, enmarca la calidad de enseñanza que se desea alcanzar.

"De el personal docente" art. 90, "De los requisitos" art. 91 al 96, "De los deberes y obligaciones" art. 95 al 98, especifica los requisitos, deberes y obligaciones que ha de reunir un docente para participar en el establecimiento.

"De los alumnos" art. 99 y 100, "De los Derechos" art. 101, "De las obligaciones" art. 102, "De las recompensas y sanciones" art. 103 y 104, con respecto a los alumnos señala deberes y derechos, reconocimientos y sanciones al incumplimiento académico y disciplinario.

"Del consejo de disciplina" art. 105, "Disposiciones legales" art. 106, toda falta disciplinaria se sujeta al reglamento de Educación e Interno, pudiendo ser este apelada ante un consejo de disciplina quien aplicara las disposiciones pertinentes.

"De los exámenes" art. 107, "De los títulos y diplomas" art. 108 y 109, "De los requisitos para obtener títulos" art. 110, "De la tesis escrita" art. 111 al 122, "Del grado oral y defensa de tesis" art. 123 al 127, "De la nota final de grado" art. 128 y 129, "De los requisitos para la obtención de diplomas" art. 130 al 132 y "Disposiciones generales" art. 133 al 136, norma los requisitos para la graduación en el establecimiento y sus modalidades.

En el EI el reglamento detalla la actividad institucional de forma clara particularizando a cada parte involucrada en el proceso, no se menciona el papel de los padres de familia, en su generabilidad tiene una aplicabilidad y no contradice a lo dispuesto en la Ley de Educación y su reglamentación.

Pensionado Universitario (PU)

Del numeral 01 al 15 determina deberes y obligaciones de los alumnos frente a su responsabilidad estudiantil.

Del numeral 16 al 24 regula la participación de los padres de familia y la relación de estos con el quehacer educativo de sus representados.

Del numeral 25 al 40 norma la actividad del personal docentes y administrativo de la institución respecto de sus derechos, obligaciones y las sanciones al incumplimiento determina que se sujetan a lo establecido en el Reglamento General de Educación.

En el PU el reglamento es de regulación general de la actividad escolar, se hace mención a que se regirá de acuerdo al Reglamento de Educación, se requiere una ampliación particular de la institución sobre los deberes, derechos y obligaciones de todos quienes participan en el proceso.

4.3. Utilización de otras Leyes

4.3.1. Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio.

(Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio)

Para la aplicación de la Ley (Art. 1 al 46) nos referiremos al reglamento respectivo.

Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.

Título I "Generalidades", Capítulo I "De los objetivos", Art. 1 establece los objetivos del presente reglamento, normar, asegurar los deberes y derechos de los docentes, regular las remuneraciones y mejoramiento profesional.

Capítulo II "Ambito de Aplicación", Art. 3 determina el quien es considerado como docente, técnico docente y docente administrativo.

Título II "De los Deberes y Derechos", Art. 4 señala los deberes y derechos de los profesionales de la educación puntualizados en el Art. 4 y 5 de la Ley.

El Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio, hace referencia a la educación pública, sin determinar una aplicabilidad para la particular.

4.3.2. Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa

Título I "Del Servicio Civil", Capítulo único "Disposiciones Generales", Art. 3 "Servidores no comprendidos en el servicio civil", literal h), El personal docente y directivo de instituciones educativas particulares se acogen a esta ley y su reglamento de aplicación, en las partes que la Ley de educación y su reglamento no los amparen.

Revisada la Ley y su reglamento el personal docente y administrativo no se acogen a los estipulado en los mismos.

4.3.3. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)

Descripción.- La presente Ley comprende: la programación, dirección, ejecución, coordinación y control de los siguientes procesos: el presupuesto y crédito público, de recaudación y depósito, inversión, desembolso y recuperación de los recursos públicos; del registro contable de los recursos financieros y materiales y comprende finalmente la evaluación interna y externa de dichos procesos, por medio de la auditoría. (Art. 1 LOAFYC).

Finalidad.- La finalidad de esa Ley es establecer, poner en funcionamiento y mantener en las entidades y organismos del sector público un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la gerencia financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros. (Art. 2 LOAFYC).

Organos centrales rectores.

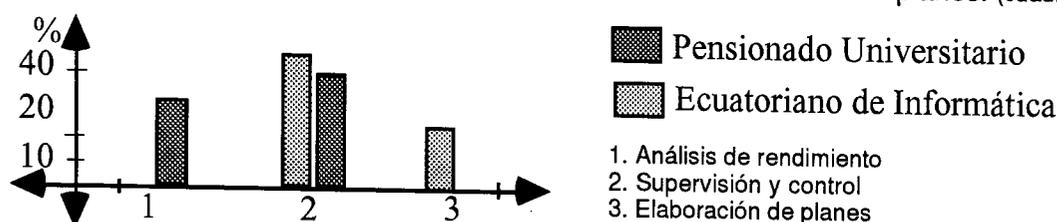
El Ministerio de Finanzas como responsable de la función financiera del Gobierno, es el órgano central rector de los sistemas de presupuesto, de terminación y recaudación de recursos financieros y de tesorería. La Contraloría General es el órgano central rector de los sistemas de contabilidad y control. Ambos órganos actuarán de acuerdo a lo dispuesto en esta Ley. (Art. 13 LOAFYC).

Una tarea específica de los rectores es el escoger y designar al personal docente; en el EI son por la experiencia, profesionalismo y estudios académicos; en el PU lo realizan por la experiencia y profesionalismo del docente (cuadro 3).

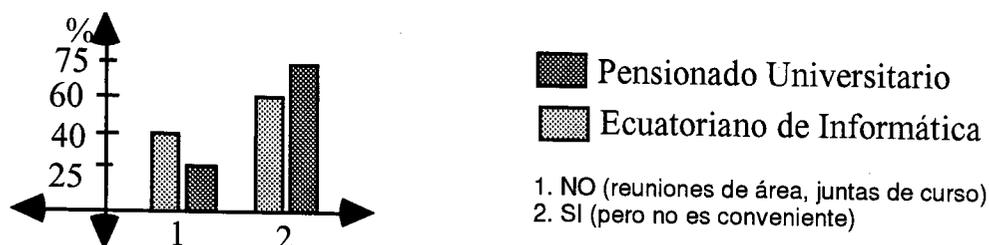
- Los VICERRECTORES de los colegios motivo de investigación no coinciden en los criterios en cuanto a las funciones que cada uno de ellos realiza, ya que el vicerrector del Ecuatoriano de Informática (EI) su función es la de coordinar acciones dispersas y el vicerrector del Pensionado Universitario (PU) su acción se limita al cumplimiento de reglas y apoyo a procedimientos establecidos (cuadro 1).

En cuanto a la supervisión de las clases el vicerrector del EI no supervisa las clases ya que esta función es responsabilidad del director académico, en el PU si lo realiza por así disponerlo el programa del colegio (cuadro 2).

- La función de los JEFES DE AREA, notamos que en el EI la mayor actividad de los mismos es la supervisión y control con un 67%), mientras que un 33% lo destinan a la elaboración de planes, en el PU un 57% manifiestan que realizan funciones de supervisión y control y un 43% en el análisis de rendimiento. Por lo que podemos señalar que en el EI se deja de lado el análisis del rendimiento así como en el PU no dedica tareas a la elaboración de planes. (cuadro 1)



Los jefes de área en los dos colegios que opinan que SI realizan una supervisión de las clases, pero que no lo creen conveniente es de un 60% para el EI y un 75% del PU, y un 40% del EI y un 25% del PU lo destinan a reuniones de área y juntas de curso como una forma de supervisión de las clases (cuadro 2).

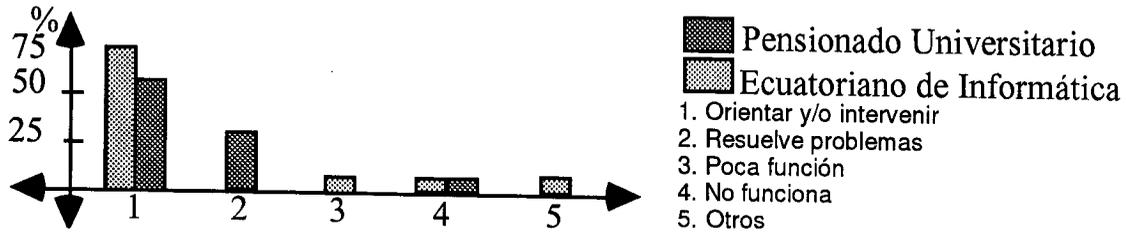


- El DOBE los profesionales de los dos establecimientos coinciden en criterios, en que su labor es de servir de orientadores, guías y ayuda a la labor educativa. (cuadro 1). En el EI no realizan una supervisión de las clases, pero mantiene frecuentes reuniones de área y juntas de curso; en el PU si supervisan las clases, pero opinan que no es conveniente (cuadro 1).

Cuadro # 4

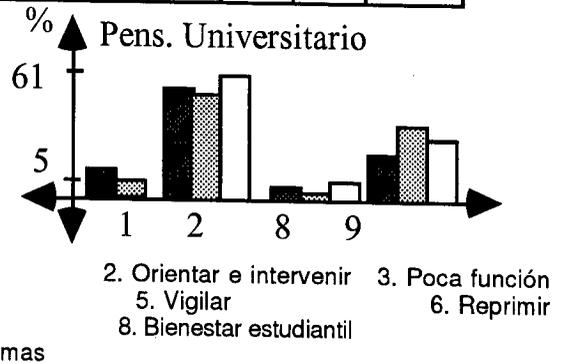
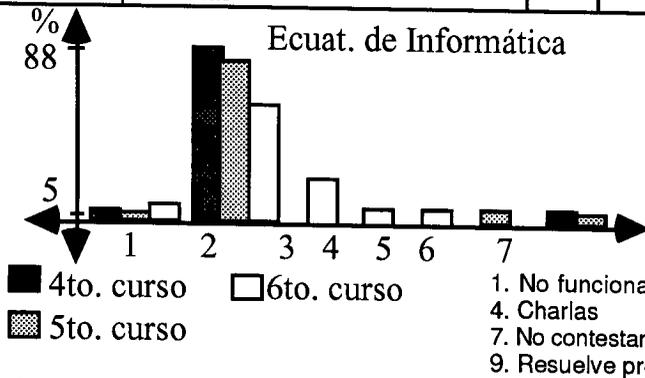
¿Qué función desempeña el DOBE? (Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil)	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- No funciona	7	7												
- Orientar - intervenir	74	57												
- Poca función	10													
- Charlas	2													
- Vigilar	2													
- Reprimir	2													
- No sabe // No contesta	3													
- Bienestar estudiantil		6												
- Resuelve problemas		30												

Para los estudiantes la función principal del DOBE es la de Orientar y/o intervenir con un 74% para el EI y un 57% en el PU; resolver problemas un 30% en el PU; poca función 10% para el EI; un 7% para los dos establecimientos con el criterio de que el DOBE no funciona; un 6% para el PU, el DOBE realiza funciones de bienestar estudiantil; y un 9% de EI manifiesta que el DOBE sirve para vigilar reprimir, dar charlas o simplemente no contestan este ítem (cuadro 04).



Cuadro #5

¿Qué función desempeña el DOBE? (Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil?)	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- No funciona	06	05	09	07	13	7		07
- Orientar - intervenir	88	80	58	74	58	53	61	57
- Poca función			23	10				
- Charlas			05	02				
- Vigilar			05	02				
- Reprimir		05		02				
- No sabe // No contesta	06	05		03				
- Bienestar estudiantil					06	03	08	06
- Resuelve problemas					23	37	31	30



- Del estudio general anterior (cuadro 4) se hace necesario un análisis detallado de los resultados considerando curso por curso y en cada colegio.

Para los estudiantes de 4to. curso del EI la función principal del DOBE es la de orientar e intervenir con un 88%, en 5to. curso con un 80% y en 6to. curso solo un 58% manifiestan este criterio. Esta función se contrasta con el señalamiento de que el DOBE no funciona con un 6% para los 4tos. cursos, no funciona, reprime y no contestan con un 5% cada una en los 5tos. cursos, y charlas y el de vigilar con un 5% cada una en los 6tos. cursos.

Para los estudiantes del PU la función del DOBE en los 4tos. cursos con un 58%, 5to. con 53% y el 6to. con 63% es la de orientar e intervenir, contrapuesto con un 6% en 4to., 3% en 5to. y 8% en 6to. que indican el bienestar estudiantil como función del DOBE. (cuadro 5)

Cuadro #6

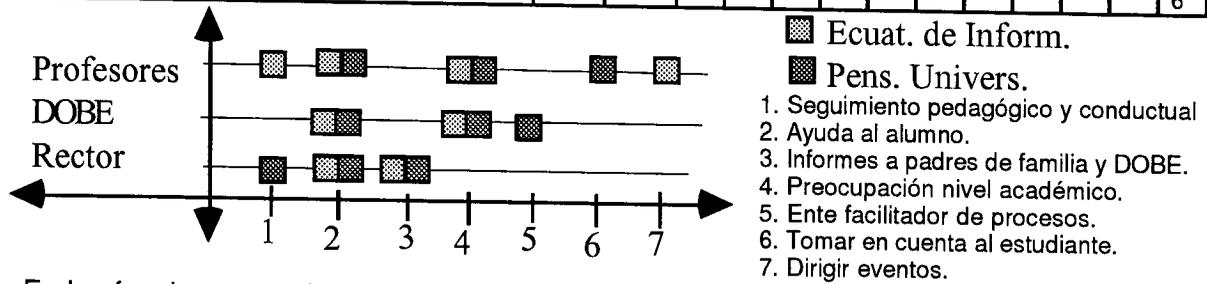
¿Cómo coordina su función administrativa?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área /%		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- SI (dialogo)			x	x				x						
- Lineamientos del rectorado					x									
- Reuniones de trabajo por áreas						x			x	x	20			
- Reuniones autoridades, alumnos							x	x						
- Organizando oportunamente									x					
- Reuniones // delegando											20	x		
- De acuerdo a carga horaria											20			
- Con dirección académica											40			
- Reuniones // delegando											20			

- En la coordinación de la función administrativa que realizan los docentes y administrativos, en ambos colegios los rectores lo realizan mediante el dialogo; los vicerrectores en el caso del EI lo efectúa mediante los lineamientos del rectorado, y del PU mediante reuniones de trabajo por área; el DOBE en los dos establecimientos lo ejecutan mediante las reuniones de autoridades y

alumnos; en el trabajo de inspección así mismo lo desarrollan mediante reuniones por áreas; los jefes de área para la coordinación de su trabajo, en el EI con reuniones de trabajo por áreas, coordinando la carga horaria, impartiendo directrices académicas, delegaciones de funciones y trabajo y reuniones varias, en el PU lo realizan en reuniones varias, sin especificarlas. (cuadro 6)

Cuadro # 7

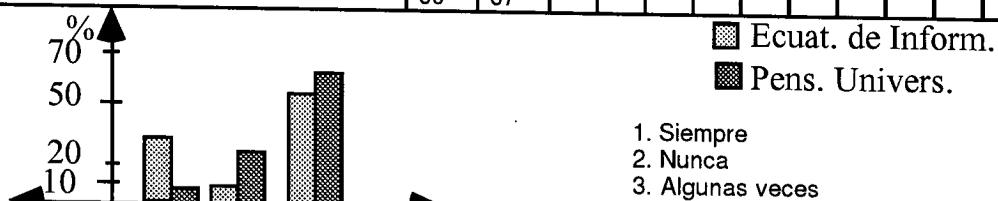
¿Cuáles son las funciones que tiene el profesor dirigente?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Seguimiento pedagógico y conductual				X										50
- Ayuda al alumno (problemas)			X	X			X	X						19 29
- Entrega de informes a Padres F y DOBE			X	X										
- Preocupación por nivel académico							X	X						25 42
- Ente facilitador de procesos								X						
- Toma en cuenta al estudiante														29
- Dirigir eventos														6



- En las funciones que le compete al PROFESOR DIRIGENTE; para rector del EI, el trabajo del dirigente es ayudar a los problemas del alumno y presentar informes a padres de familia y DOBE, para el rector del PU a más de estas tareas debe realizar el seguimiento pedagógico y conductual; para el DOBE del EI el profesor dirigente debe ayudar al alumno y preocuparse por el nivel académico, para el PU también cumple con la función de facilitador del proceso; para los profesores del EI el dirigente, tiene que realizar un seguimiento pedagógico y conductual (50%), preocupación nivel académico (25%), ayuda al alumno (19%) y dirigir eventos (6%), en el PU la preocupación del nivel académico (42%), ayuda al estudiante (29%) y toma en cuenta al estudiante (29%) (cuadro 7).

Cuadro # 24

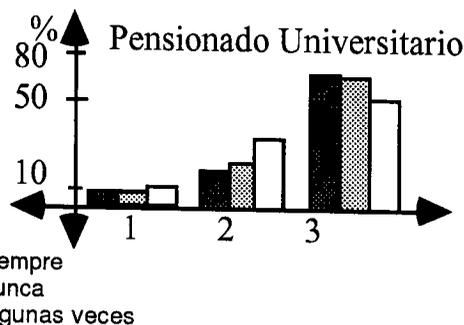
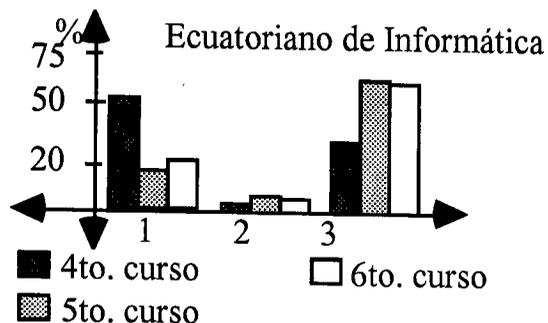
Como estudiante conoce sus deberes y derechos legales ante la administración educativa.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Siempre	32	7												
- Nunca	8	26												
- Algunas veces	60	67												



- Ante la pregunta realizada a los estudiantes sobre sus deberes y derechos legales ante la administración contestan: En el EI un 60% algunas veces, 32% siempre y 8% que No; en el PU un 67% algunas veces, 26% nunca y 7% que siempre. (cuadro 24)

Cuadro # 25

Como estudiante conoce sus deberes y derechos legales ante la administración educativa.	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
	- Siempre	56	20	25	32	07	07	09
- Nunca	06	10	08	08	22	23	35	26
- Algunas veces	38	70	67	60	71	70	56	67



1. Siempre
2. Nunca
3. Algunas veces

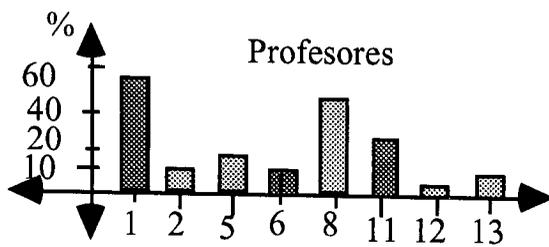
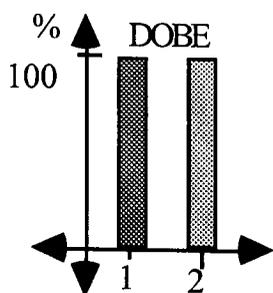
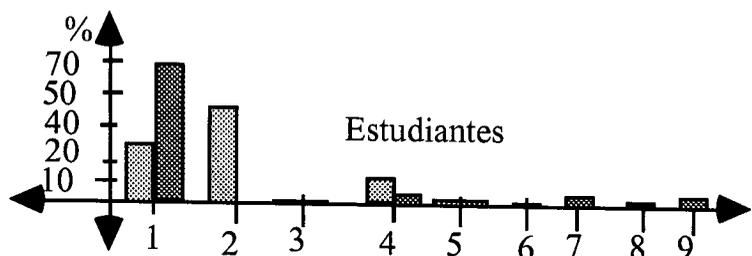
- Los estudiantes de ambos establecimientos sin discriminación de curso manifiestan que algunas veces conocen sus deberes y derechos legales ante la administración educativa, destacando que el 4to. curso del EI con un 56% señalan que siempre conocen sus derechos. (cuadro 25)

Cuadro # 26

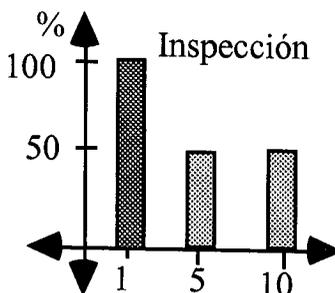
¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Bajar puntos en conducta	32	70						x		x				58
- Servicio especial (teque - copias)	49						x							13
- Falta injustificada (3 atrasos)	2	1												
- Regreso a casa	13	7												
- Degradación moral //Llamada de atención	4	4							x					20
- No contesta		1												14
- Llamar al representante		7												
- No se dan cuenta // ninguna		3												47
- Recolección de basura (recesos - recreo)		7												
- Reglamento interno									x					
- Conocimiento DOBE														28
- No ingresa a clase														7
- Sin receso - recreo														13

■ Ecuat. de Inform.

■ Pens. Univers.



1. Bajar puntos en conducta
2. Servicio especial
3. Falta injustificada
4. Regreso a casa
5. Llamada de atención
6. No contesta
7. Llamar al representante
8. No se dan cuenta
9. Recolección de basura
10. Aplicación reglamento inter.
11. conocimiento del DOBE
12. No ingresa a clase
13. Sin recreo



- Las sanciones que recibe el estudiante cuando llega atrasado los resultados son los siguientes:

En el EI, los estudiantes señalan con un 49% un servicio especial (teque, copias), 32% bajar de puntos en conducta, 13% los regresan al domicilio, 4% llamada de

atención y un 2% (3 atrasos) falta injustificada; en el PU 70% bajar puntos en conducta, regreso a casa, llamar al representante y recolección de basura con un 7% cada una, un 4% llamada de atención, 3% No se dan cuenta las autoridades, 1% (3 atrasos) falta injustificada y 1% No contesta.

El DOBE en el EI señala que realizan servicio especial; en el PU se baja puntos en conducta.

Los inspectores del EI llaman la atención y aplican el reglamento interno; y en el PU bajan puntos en conducta.

Los profesores del EI en un 47% las autoridades no se dan cuenta, 20% llamada de atención, servicio especial y sin receso - recreo un 13% cada uno y un 7% no les permiten ingresar a clase; en el PU el 58% bajar puntos en conducta, 28% lo ponen conocimiento del DOBE, un 14% No contestan. (cuadro 26)

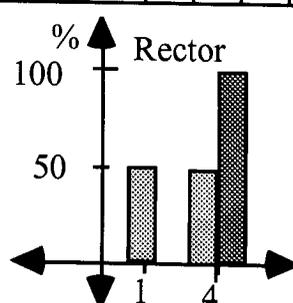
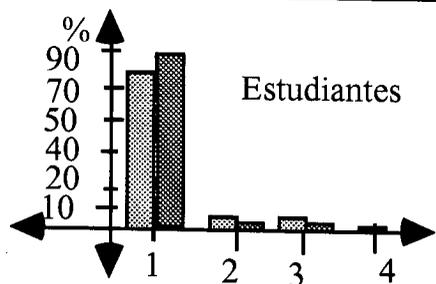
Cuadro # 27

¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Bajar puntos en conducta	50	22	32	32	63	73	74	70
- Servicio especial (teque - copias)	50	56	43	49				
- Falta injustificada (3 atrasos)			4	2		03		01
- Regreso a casa		17	17	13				
- Degradación moral //Llamada de atención		5	4	4	06	07		04
- No contesta					03			01
- Llamar al representante					19			07
- No se dan cuenta // ninguna						03	07	03
- Recolección de basura (recesos - recreo)						07	15	07
- No ingresa a clase					09	07	04	07

- La sanción que recibe el estudiante cuando llega atrasado en todos los cursos del EI coinciden en afirmar que las principales amonestaciones son: servicio especial (teque - copias) y bajar puntos en conducta; en el PU el bajar puntos en conducta es la pena mas frecuente. (cuadro 27)

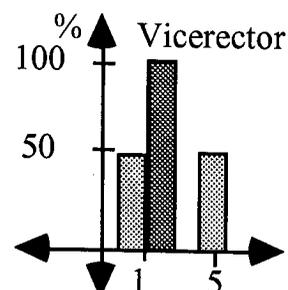
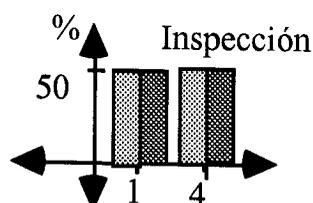
Cuadro # 28

¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Multa	84	92	x		x	x			x	x				
- No sabe // No contesta	8	4												
- Ninguna	8	3												
- Llamada de atención		1	x	x					x	x				
- Acciones desde el rectorado					x									



■ Ecuat. de Inform.
■ Pens. Univers.

1. Multa
2. No sabe // No contesta
3. Ninguna
4. Llamada de atención
5. Acciones desde el rectorado



- Las sanciones que recibe el profesor cuando llega atrasado, los resultados son los siguientes:

En el EI, los estudiantes señalan con un 84% reciben una multa, No sabe o no contesta y Ninguna un 8% cada una; en el PU 92% multa, 4% No sabe o no contesta, 3% Ninguna y 1% llamada de atención.

El rector del EI con un 50% señala la multa, y un 50% llama la atención, en el PU un 100% llamada de atención.

El vicerrector del EI, 50% señala la multa, 50% las acciones las toma el rector; en el PU un 100% multa.

Inspección de los dos establecimientos señalan que se sanciona con multa y/o llamada de atención, con un 50% cada uno. (cuadro 28)

Cuadro # 29

¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Multa	76	81	84	84	100	94	84	92
- No sabe // No contesta	12	05	08	08		06	04	04
- Ninguna	12	14	08	08			08	03
- Llamada de atención							04	01

- La sanción que recibe el profesor cuando llega atrasado en todos los cursos del EI y PU coinciden en afirmar que la principal amonestación es la multa y en mínimo porcentaje otras acciones administrativas. (cuadro 29)

Hipótesis 3. "La escasa aplicabilidad de las bases legales de la administración interna se debe a la poca difusión de parte de las autoridades institucionales y a la toma de decisiones poco pedagógicas para los docentes y alumnos".

Al NO existir una adecuada supervisión educativa por parte de los funcionarios del MEC, las autoridades institucionales realizan un trabajo de acuerdo a sus propias conveniencias, iniciativas y requerimientos sin una uniformidad de criterios interna y menos aún entre instituciones, es así que hay una disparidad de funciones que le compete cumplir a cada ente en el proceso organizativo de la labor educativa; mientras en el PU la labor del Vicerrector es una administración pedagógica, en el EI su función es nominativa, sin función determinada, es el rector quien asume la administración pedagógica y financiera.

Uno de los principales problemas es la sanción que recibe tanto el maestro como el estudiante cuando llega atrasado, no existe uniformidad en la aplicación de la amonestación, lo que causa un malestar individual y colectivo.

Las sanciones en caso de atraso del alumno en el EI va a depender de la frecuencia del atraso y empatía inspector - alumno, la pena va desde ejercicios físicos, copias, recoger la basura, sin receso, regreso a la casa, bajar puntos en conducta hasta llamada al representante; en el PU un 70% de encuestados manifiestan que la baja de puntos en conducta es la principal acción que se toma en estos casos.

La llamada de atención por parte del inspector y la multa impuesta por el rector son las sanciones que recibe el docente cuando llega atrasado a cumplir con su labor educativa.

Esta política administrativa denota un descuido de las autoridades y la poca aplicación del reglamento interno institucional.

Las bases legales en que se sustenta la educación en uno de sus acápites, las sanciones que un estudiante recibe cuando llega atrasado, indica una acumulación de atrasos representa un determinado número de faltas injustificadas, en el PU se cumple en gran medida con esta disposición; en el EI la sanción son una serie de ejercicios físicos (teque), degradación moral y la baja de puntos en conducta.

Para los estudiantes de los establecimientos las juntas de curso están conformadas por las autoridades, profesores, coordinadores de área y dirigentes de curso, lo cual se ajusta a lo que determina la administración educativa; sin embargo las decisiones son tomadas por parte de la máxima autoridad del establecimiento, quedando la junta como un órgano informativo de dichas decisiones.

Para la aplicabilidad de las bases legales en la administración de un centro educativo implica que, cada participante debe conocer sus deberes y derechos legales, prioritariamente el estudiante como el principal beneficiario del proceso enseñanza aprendizaje; sin embargo en los dos establecimientos se comprueba que tienen el conocimiento de los mismos algunas veces.

De esta forma, se comprueba la hipótesis 6.2.3.

CAPITULO V

PROBLEMAS DE LOS COLEGIOS MIXTOS ECUATORIANO DE INFORMATICA Y PENSIONADO UNIVERSITARIO EN RELACION CON LA LABOR ADMINISTRATIVA Y PEDAGOGICA

5.1. Problemas de tipo Administrativo-Pedagógico

5.1.1. Funciones

De las encuestas y entrevistas realizadas a las autoridades, personal docente, administrativo y estudiantes acerca de las funciones que cada uno cumple dentro de la organización de los colegios vemos que:

Cuadro # 1

¿Qué función desempeña usted?	Estudiante		Rector		Vice- rector		D.O.B.E		Inspec ción		Jefes Area (%)		Profe sores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Cabeza del cuerpo integrado				X										
- Administrador			X	X										
- Coordina acciones dispersas					X									
- Cumplimiento de reglas						X								
- Apoyo a procedimientos						X								
- Orienta guía y ayuda							X	X						
- Análisis de rendimiento													43	
- Supervisa y controla												67	57	
- Elabora planes												33		

- Los RECTORES de ambos colegios ejecutan una labor de administración y de cabeza de un cuerpo integrado; lo que denota que ambas autoridades según las entrevistas tienen la misma percepción de su rol en el establecimiento. (cuadro 1)

Cuadro # 2

¿Supervisa usted las clases?	Estudiante (%)		Rector		Vice- rector		D.O.B.E		Inspec ción		Jefes Area (%)		Profe sores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Con frecuencia - sin aviso			X	X										
- Responsabilidad Director académico					X									
- Permanentemente cumpliendo el programa						X								
- NO (reuniones de área juntas de curso)							X	X			40	25		
- SI (pero no es conveniente)								X			60	75		

Así mismo los rectores de ambos establecimientos con frecuencia y sin previo aviso supervisan el desarrollo de la clase (cuadro 2).

Cuadro # 3

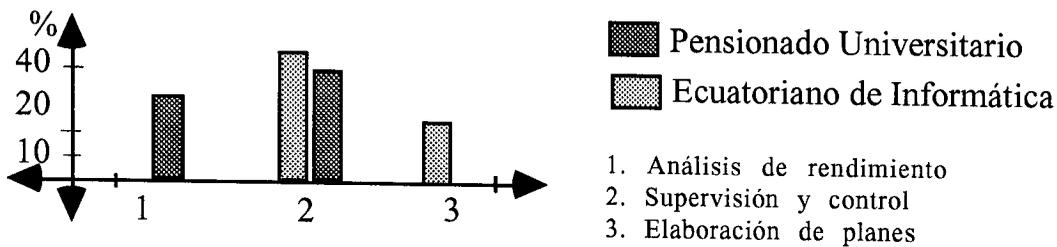
¿Con qué criterio designo a los maestros?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Experiencia y profesionalismo			x	x										
- Estudios académicos			x											

Una tarea específica de los rectores es el escoger y designar al personal docente; en el EI son por la experiencia, profesionalismo y estudios académicos; en el PU lo realizan por la experiencia y profesionalismo del docente (cuadro 3).

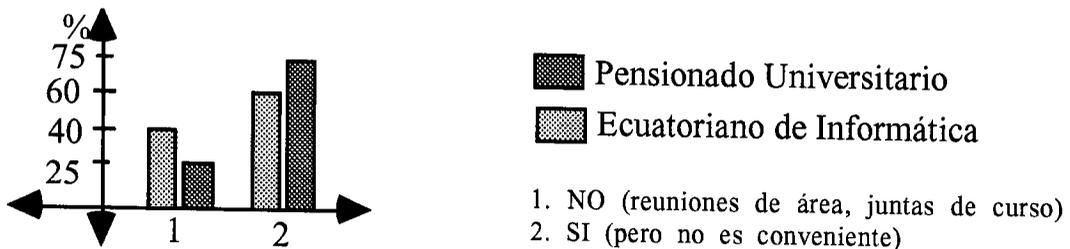
- Los VICERRECTORES de los colegios motivo de investigación no coinciden en los criterios en cuanto a las funciones que cada uno de ellos realiza, ya que el vicerrector del Ecuatoriano de Informática (EI) su función es la de coordinar acciones dispersas y el vicerrector del Pensionado Universitario (PI) su acción se limita al cumplimiento de reglas y apoyo a procedimientos establecidos (cuadro 1).

En cuanto a la supervisión de las clases el vicerrector del EI no supervisa las clases ya que esta función es responsabilidad del director académico, en el PU si lo realiza por así disponerlo el programa del colegio (cuadro 2).

- La función que desarrollan los JEFES DE AREA, notamos que en el EI la mayor actividad de los mismos es la supervisión y control con un 67%), mientras que un 33% lo destinan a la elaboración de planes, en el PU un 57% manifiestan que realizan funciones de supervisión y control y un 43% en el análisis de rendimiento. Por lo que podemos señalar que en el EI se deja de lado el análisis del rendimiento así como en el PU no dedica tareas a la elaboración de planes. (cuadro 1)



Los jefes de área en los dos colegios que opinan que SI realizan una supervisión de las clases, pero que no lo creen conveniente es de un 60% para el EI y un 75% del PU, y un 40% del EI y un 25% del PU lo destinan a reuniones de área y juntas de curso como una forma de supervisión de las clases (cuadro 2).



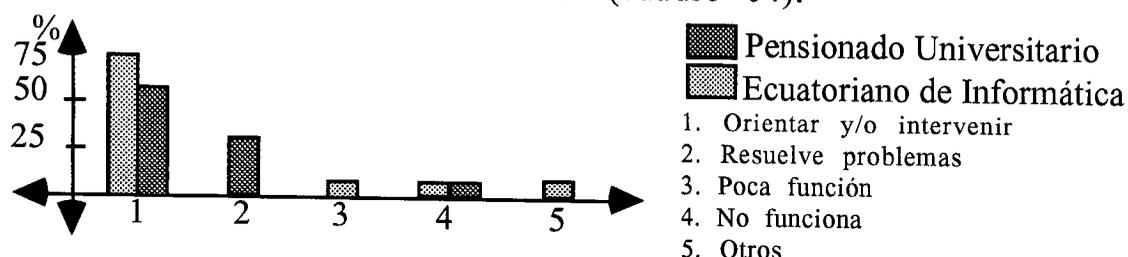
- El DOBE los profesionales de los dos establecimientos coinciden en criterios, en que su labor es de servir de orientadores, guías y ayuda a la labor educativa. (cuadro 31).

En el EI no realizan una supervisión de las clases, pero mantiene frecuentes reuniones de área y juntas de curso; en el PU si supervisan las clases, pero opinan que no es conveniente (cuadro 1).

Cuadro # 4

¿Qué función desempeña el DOBE? (Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil)	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- No funciona	7	7												
- Orientar - intervenir	74	57												
- Poca función	10													
- Charlas	2													
- Vigilar	2													
- Reprimir	2													
- No sabe // No contesta	3													
- Bienestar estudiantil		6												
- Resuelve problemas		30												

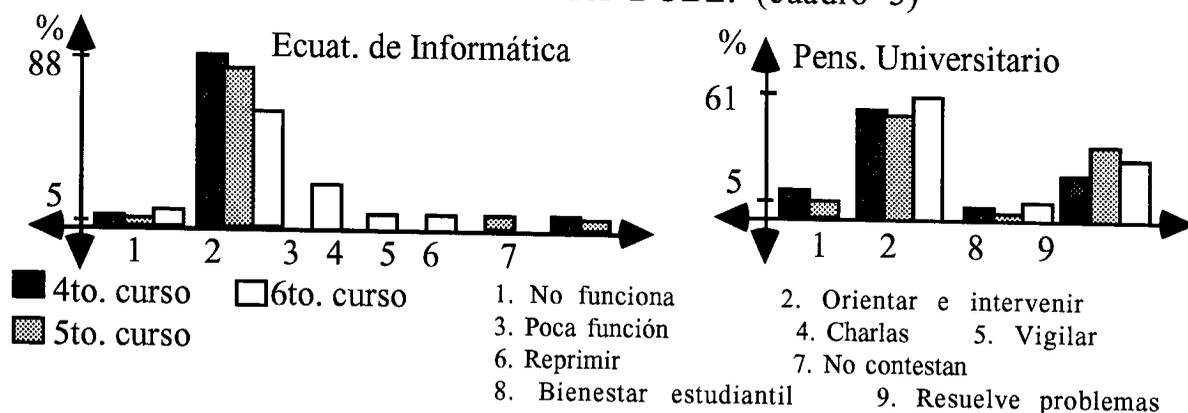
Para los estudiantes la función principal que desempeña el DOBE es la de Orientar y/o intervenir con un 74% para el EI y un 57% para el PU; la resolver problemas con un 30% para el PU; poca función 10% para el EI; un 7% para los dos establecimientos con el criterio de que el DOBE no funciona; un 6% para el PU, el DOBE realiza funciones de bienestar estudiantil; y un 9% de EI manifiesta que el DOBE sirve para vigilar reprimir, dar charlas o simplemente no contestan este ítem (cuadro 04).



Cuadro # 5

¿Qué función desempeña el DOBE? (Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil?)	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- No funciona	06	05	09	07	13	7		07
- Orientar - intervenir	88	85	58	74	58	53	61	57
- Poca función			23	10				
- Charlas			05	02				
- Vigilar			05	02				
- Reprimir		05		02				
- No sabe // No contesta	06	05		03				
- Bienestar estudiantil					06	03	08	06
- Resuelve problemas					23	37	31	30

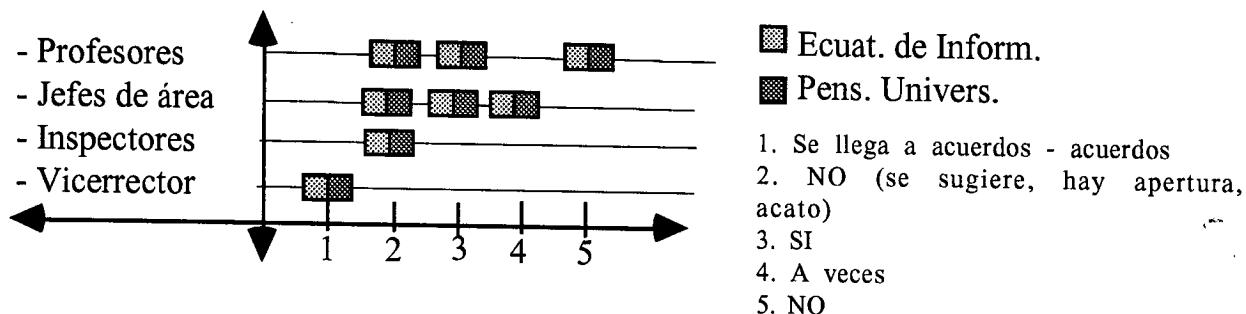
- Del estudio general anterior (cuadro) se hace necesario un análisis detallado de los resultados considerando curso por curso y en cada colegio. Para los estudiantes de 4to. curso del EI la función principal del DOBE es la de orientar e intervenir con un 88%, en 5to. curso con un 85% y en 6to. curso solo un 58% manifiestan este criterio. Esta función se contrasta con el señalamiento de que el DOBE no funciona con un 6% para los 4tos. cursos, no funciona, reprime y no contestan con un 5% cada una en los 5tos. cursos, y charlas y el de vigilar con un 5% cada una en 6tos. cursos. Para los estudiantes del PU la función del DOBE en los 4tos. cursos con un 58%, 5to. con 53% y el 6to. con 61% es la de orientar e intervenir, contrapuesto con un 6% en 4to., 3% en 5to. y 8% en 6to. que indican el bienestar estudiantil como función del DOBE. (cuadro 5)



Cuadro # 6

¿Cómo coordina su función administrativa?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area /%		Profesores	
	E.I.	P.U.	E.I.	P.U.	E.I.	P.U.	E.I.	P.U.	E.I.	P.U.	E.I.	P.U.	E.I.	P.U.
- SI (diálogo)			x	x										
- Lineamientos del rectorado					x									
- Reuniones de trabajo por áreas						x			x	x	20			
- Reuniones autoridades, alumnos							x	x						
- Organizando oportunamente									x					
- Reuniones // delegando											20	x		
- De acuerdo a carga horaria											20			
- Con dirección académica											40			
- Reuniones // delegando											20			

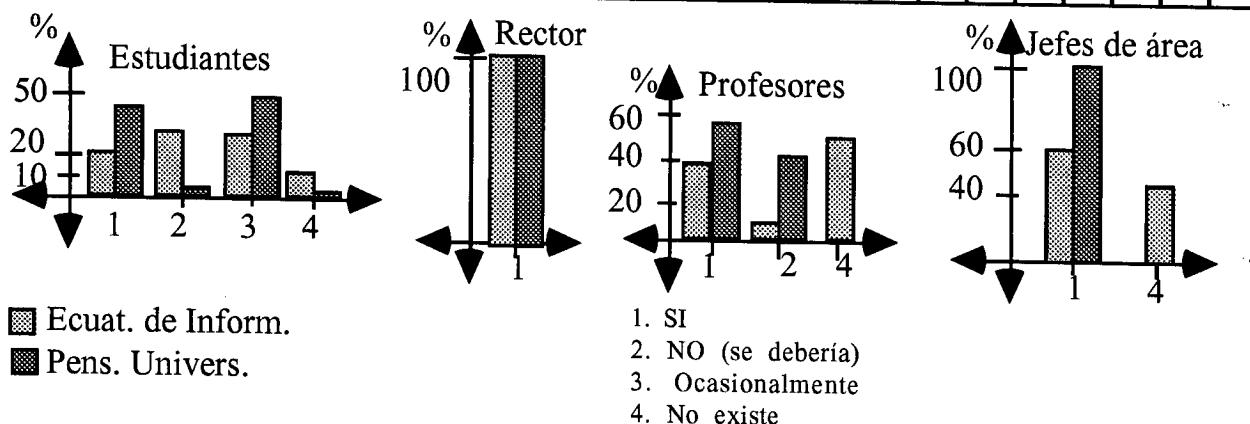
- Con respecto a la coordinación que dentro de la función administrativa realizan el personal docente y administrativo, señalamos que en ambos colegios los rectores lo realizan mediante el dialogo; los vicerrectores en el caso del EI lo efectúa mediante los lineamientos del rectorado, y del PU mediante reuniones de trabajo por área; el DOBE en los dos establecimientos lo ejecutan mediante las reuniones de autoridades y alumnos; en el trabajo de inspección así mismo lo desarrollan mediante reuniones por áreas; los jefes de área para la coordinación de su trabajo, en el EI con reuniones de trabajo por áreas, coordinando la carga horaria, impartiendo directrices académicas, delegaciones de funciones y trabajo y reuniones varias, en el PU lo realizan en reuniones varias, sin especificarlas. (cuadro 6)



- En la apertura para discutir las órdenes emanadas por las autoridades, los vicerrectores de las dos instituciones opinan que se llega a acuerdos y consensos; los inspectores señalan que no se discute sino que existen sugerencias, aperturas y se acatan las órdenes; los jefes de área las opiniones varían, en el EI un 40% no se discute sino que existen sugerencias, aperturas y se acatan las órdenes y un 40% opina que si hay una discusión y un 20% ocasionalmente o a veces se discute, en el PU un 25% no se discute sino que existen sugerencias, aperturas y se acatan las órdenes, un 25% así mismo son discutidas y un 50% que las órdenes son ocasionalmente discutidas; los profesores en el EI un 8% señala que no se discute sino que existen sugerencias, aperturas y se acatan las órdenes, un 38% que si y un 54% que no se discute las órdenes, en el PU un 43% señala que hay apertura y sugerencias, un 43% que si se discute las órdenes y un 14 que no se discute.
(cuadro 10).

Cuadro # 11

¿Para la programación de la CASA ABIERTA se toma en cuenta las ideas del estudiante?	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- SI	22	44	x	x							60	x	37	58
- NO (Se debería)	33	5											9	42
- Ocasionalmente	31	50												
- No existe	14	1									40		54	
- Son el motivo de ser			x											



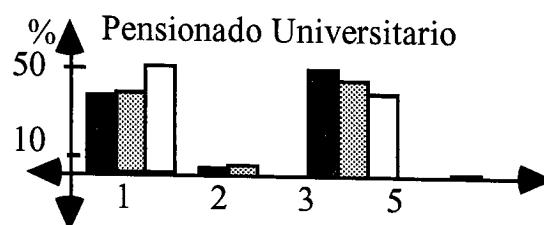
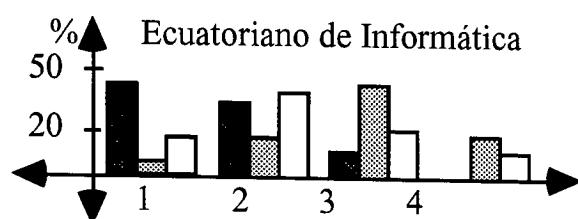
- Para la organización de la Casa Abierta si se toma en cuenta las ideas del estudiante en el EI un 33% opina que NO , pero que se debería, un 31%

manifiesta que ocasionalmente, un 22% que SI y un 14% manifiesta que no existe CASA ABIERTA; en el PU los estudiantes señalan, en un 50% que ocasionalmente, un 44% que SI es tomado en cuenta, un 5% que NO pero que se debería y un 1% señala que no existe la CASA ABIERTA. Sobre el mismo tema el rector del EI señala que el estudiante si es tomado en cuenta y son el motivo de ser; en el PU el rector opina que el estudiante si es tomado en cuenta.

Los Jefes de área del EI indican en un 60% que SI es tomado en cuenta las ideas y un 40% que la CASA ABIERTA NO existe; los del PU en un 100% que el estudiante es tomado en cuenta en la programación. Los profesores en el EI, un 54% indica que NO existe la casa abierta, un 37% que el estudiante es tomado en cuenta para el efecto y un 9% que no es tomado en cuenta pero que se debería; en el PU un 58% que SI y un 42% que NO pero que se debería. (cuadro 11)

Cuadro # 12

¿Para la programación de la CASA ABIERTA se toma en cuenta las ideas del estudiante?	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- SI	46	09	19	22	39	40	57	44
- NO	38	19	42	33	06	07		05
- Ocasionalmente	16	48	27	31	55	50	43	50
- No existe		24	12	14				
- No contesta						03		01



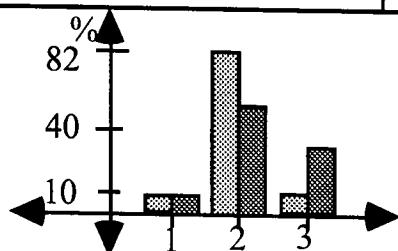
■ 4to. curso
 ■ 5to. curso
 □ 6to. curso

1. SI
 2. NO
 3. Ocasionalmente
 4. No existe
 5. No contestan

- Para la programación de la casa abierta los estudiantes del 4to. curso del EI manifiestan con un 46% que SI son tomados en cuenta, para el 5to. curso un 48% que Ocasionalmente y para el 6to. curso un 42% que NO; lo que hace notar que no existe uniformidad en la organización de la actividad y se da un desequilibrio en la integración estudiantil; En el PU los estudiantes del 4to. curso con un 55% manifiestan que ocasionalmente, en el 5to. un 50% que ocasionalmente y en el 6to. un 57 que SI; lo que hace notar que en esta institución el estudiante si se involucra en la organización del evento. (cuadro 12)

Cuadro # 13

Conoce las funciones del Supervisor Provincial de Educación en su Colegio.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- SI	10	10												
- NO	82	54												
- Más o menos	8	35												
- No contesta		1												



- Ecuat. de Inform.
 ■ Pens. Univers.
1. SI
 2. NO
 3. Más o menos

- En la pregunta realizada a los estudiantes acerca de si conoce las funciones del Supervisor provincial de Educación en su establecimiento, se obtienen los siguientes resultados:

En el EI un 82% señala que NO, un 10% que SI y un 8% que más o menos; en el PU un 54% que NO, un 35% que más o menos y un 10% que SI; (cuadro 13)

Cuadro # 14

Conoce las funciones del Supervisor Provincial de Educación en su Colegio.	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- SI	13	15	04	10	03	17	13	10
- NO	74	75	92	82	62	56	39	54
- Más o menos	13	10	04	08	32	27	48	35
- No contesta					03			01

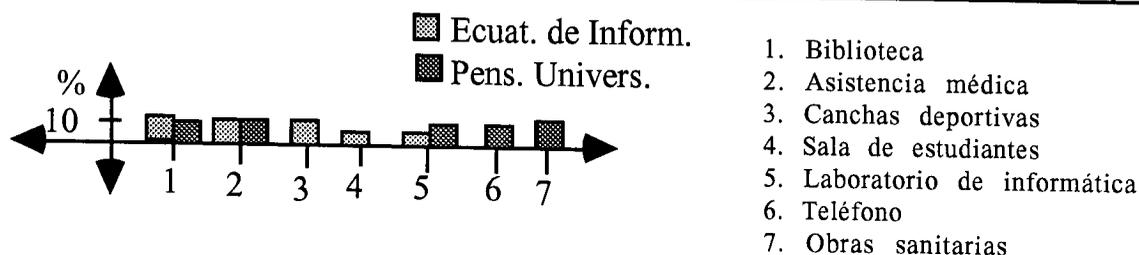
- En los análisis comparativos por cursos y por colegios se desprende que los estudiantes NO tienen una noción sobre las funciones del Supervisor Provincial de Educación, solo un 48% de los estudiantes de 6to. curso del PU tienen un conocimiento mas o menos de las actividades de este funcionario. (cuadro 14)

5.1.3. Administración y Servicios

Cuadro # 15

¿Qué tipo de servicios existen en su plantel?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- DOBE			X	X			X		X	X			19	42
- Servicio Médico			X				X	X		X			23	29
- Laboratorios de Computación			X	X			X		X	X			15	
- Laboratorios de Ciencias			X	X					X	X			15	
- Audiovisuales			X	X					X	X				
- Almacén			X	X										
- Canchas deportivas - Bar - Gimnasio			X	X					X				12	
- Sala de profesores - alumnos			X	X										29
- Educativos					X	X		X						
- Biblioteca										X				
- Transporte										X				

- Obras sanitarias	6	12																	
- Audiovisuales	6	3																	
- Teléfono	5	11																	
- Ampliación del Bar	6	3																	
- Laboratorios	5	4																	
- Protección del medio	3	2																	
- Laboratorio (Informática)	8	10																	
- Pupitres Funcionales	3	6																	
- Transporte	6	8																	



- Para los estudiantes del EI los cinco servicios más importantes que deben ser atendidos son: Biblioteca (14%), asistencia médica (13%), canchas deportivas (11%), sala de estudiantes (9%) y laboratorio de informática (8%).

Para los estudiantes del PU son: Asistencia médica (13%), obras sanitarias (12%), laboratorio de informática (10%), en la quinta necesidad estarían transporte e iluminación de aula 8% cada una. (cuadro 16)

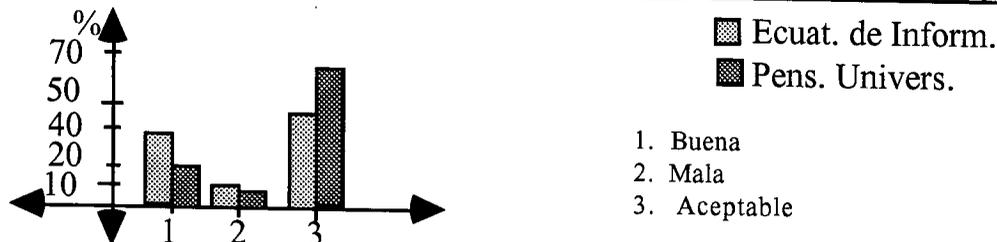
Cuadro # 17

Aquí hay una lista de servicios educativos. Por favor indique los cinco servicios que considere más importantes de atender en su establecimiento.	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Iluminación aula	05	05	02	04	08	09	06	08
- Asistencia médica	11	13	13	13	13	14	11	13
- Canchas deportivas	14	11	9	11	06	03	04	05
- Sala de estudiantes	08	08	11	09	04	04	08	05
- Biblioteca	14	13	13	13	14	09	07	10
- Obras sanitarias	06	05	06	06	12	11	12	12
- Audiovisuales	07	06	05	06	06	02	01	03
- Teléfono	04	04	08	05	08	12	14	11
- Ampliación del Bar	04	06	08	06	01	03	06	03
- Laboratorios	05	07	05	05	02	06	02	04
- Protección del medio	04	05	02	03	01	01	04	02
- Laboratorio (Informática)	06	11	08	08	10	08	11	10
- Pupitres Funcionales	07	02	02	03	07	09	07	06
- Transporte	05	04	08	06	08	09	07	08

- Tanto los estudiantes de 4to., 5to. y 6to. cursos del EI y del PU coinciden en los cinco servicios básicos a ser atendidos en sus establecimientos son los señalados en el cuadro 5. (cuadro 17).

Cuadro # 18

La atención que brinda el área administrativa (secretaría y colecturía)	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Buena	38	19												
- Mala	12	10												
- Aceptable	50	71												



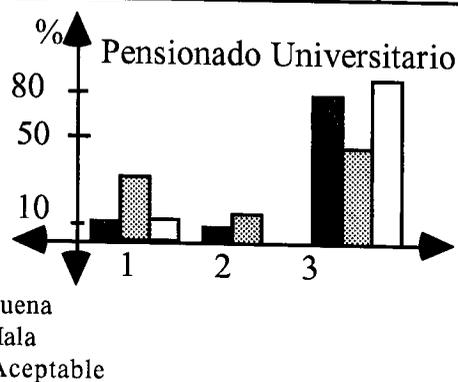
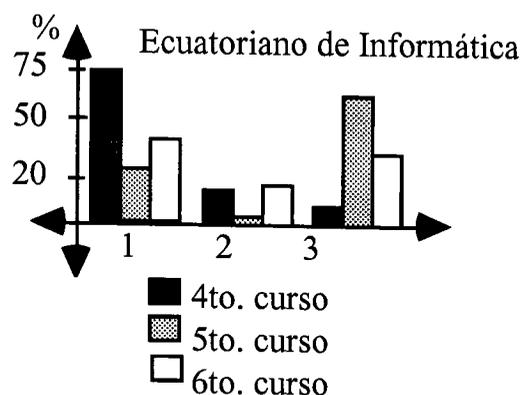
- Para los estudiantes la atención que brinda el área administrativa (secretaría y colecturía) es:

En el EI 50% como aceptable, 38% buena y 12% como mala.

En el PU 71% aceptable, 19% buena y 10% como mala. (cuadro 18)

Cuadro # 19

La atención que brinda el área administrativa (secretaría y colecturía)	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
	- Buena	75	27	42	38	10	33	13
- Mala	17	05	21	12	10	17		10
- Aceptable	08	68	37	50	80	50	87	71



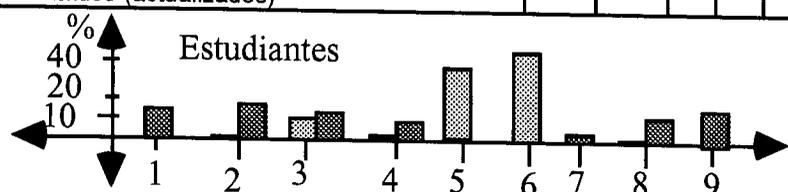
- Para los estudiantes del EI, 4to. con un 75% la atención que brinda el área administrativa es buena, 17% es mala y 8% aceptable; 5to. curso con un 68% aceptable, 27% buena y 5% mala; para 6to. un 42% buena 37% aceptable y 21% mala.

Para los estudiantes del PU, 4to. 80 es aceptable; 10% Buena y 10% mala; 5to. un 50% aceptable, 33% buena y 17% mala; 6to. un 87% aceptable, 13% buena.

Como se observa el estudiante se encuentra aceptablemente atendido por esta área administrativa. (cuadro 19)

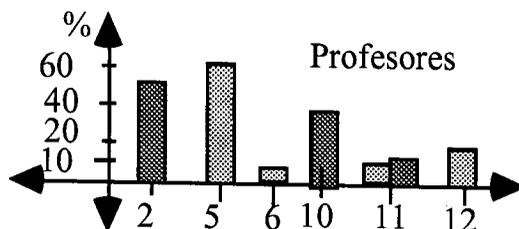
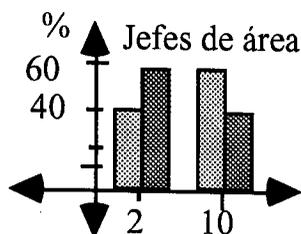
Cuadro # 20

¿Qué tipo de libros tiene la biblioteca de su colegio?	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Literatura Universal		17												
- Textos de especialización	3	20									40	60		50
- Libros de informática	10	11												
- Otros	2	12												
- No existe // No funciona	35													64
- No contesta // No sabe	48													9
- Novelas de ficción		6												
- Literatura	2	14												
- Texto científico		20												
- De todo											60	40		38
- Caducos														9
- Limitados (actualizados)														12
														18



■ Ecuat. de Inform.
■ Pens. Univers.

1. Literatura universal
2. Textos de especialización
3. Libros de informática
4. Otros
5. No existe // No funciona
6. No contesta
7. Novelas de ficción
8. Literatura general
9. textos científicos
10. De todo
11. Libros caducos
12. Limitados



- Sobre los tipos de libros con que cuentan las bibliotecas, en el caso del EI los estudiantes indican un 48% que no conocen, 35% no existe, 10% libros de informática, 3% textos de especialización, 2% literatura y otros 2%; para el PU un 20% de textos de especialización, 20% textos científicos, 17% literatura universal, 14% literatura en general, 12% de otros, 11% libros de informática y 6% novelas de ficción; Para los jefes de área del EI en la biblioteca existe un 60% de todo y un 40% de textos de especialización; en el PU un 60% textos de especialización y un 40% de todo; Para los profesores en el EI un 64% no existe, un 18% libros limitados, 9% son caducos y otro 9% no sabe o no contesta; en el PU 50% textos de especialización, 38% de todo y un 12% libros caducos. (cuadro 20)

Cuadro # 21

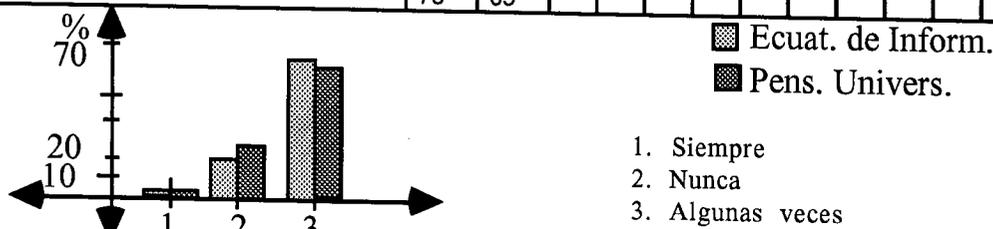
¿Qué tipo de libros tiene la biblioteca de su colegio?	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Literatura Universal					17	17	18	17
- Textos de especialización		05	04	03	18	22	19	20
- Libros de informática	06	15	08	10	10	11	14	11
- Otros			04	02	15	11	11	12
- No existe	25	30	46	35				
- No contesta // No sabe	63	50	38	48				
- Novelas de ficción					08	06	02	06
- Literatura	06			02	12	13	16	14
- Textos científicos					20	20	20	20

- En cuanto al conocimiento del estudiante sobre los tipos de textos que posee la biblioteca del establecimiento en los 4to., 5to., y 6to. cursos se destaca que la mayoría indica que no sabe o que no existe una biblioteca y un menor porcentaje anota que existen libros de informática.

Para los estudiantes del PU sobre este tema contestan que existen textos de especialización y científicos en su mayoría y un menor número de estudiantes que diferentes clases de textos. (cuadro 21)

Cuadro # 22

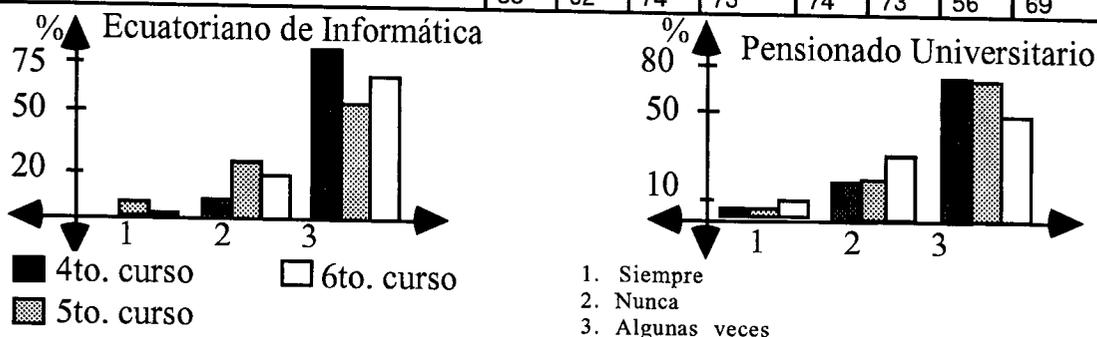
El mismo estudiante puede resolver sus problemas administrativos en su colegio.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Siempre	5	5												
- Nunca	22	26												
- Algunas veces	73	69												



- Los estudiantes del EI en un 73% opinan que algunas veces personalmente pueden resolver sus problemas administrativos, un 22% que nunca y un 5% que siempre; en el PU un 69% que ocasionalmente, un 26% que nunca y un 5% siempre. (cuadro 22)

Cuadro # 23

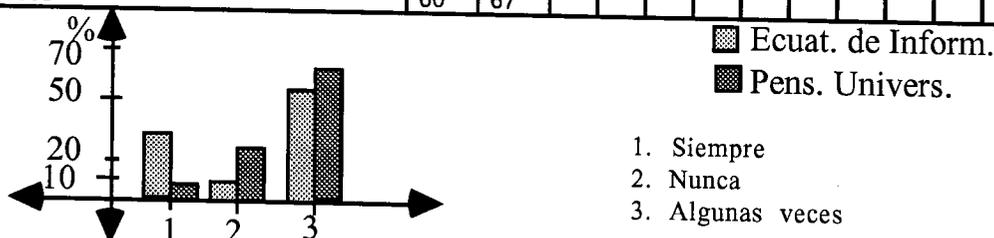
El mismo estudiante puede resolver sus problemas administrativos en su colegio	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Siempre		09	04	05	04	04	09	05
- Nunca	12	29	22	22	22	23	35	26
- Algunas veces	88	62	74	73	74	73	56	69



- Los estudiantes de los dos establecimientos coinciden en señalar en un elevado porcentaje que ellos están en capacidad algunas veces de resolver los problemas administrativos. (cuadro 23)

Cuadro # 24

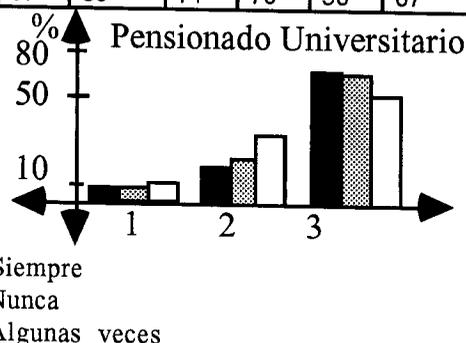
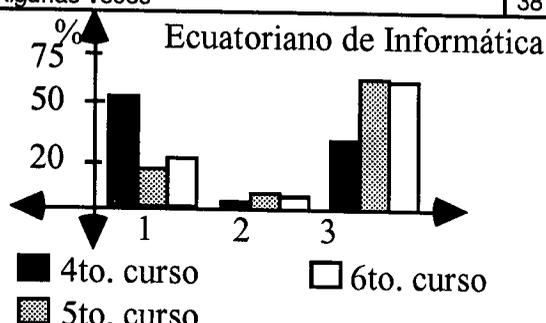
Como estudiante conoce sus deberes y derechos legales ante la administración educativa.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Siempre	32	7												
- Nunca	8	26												
- Algunas veces	60	67												



- Ante la pregunta realizada a los estudiantes sobre sus deberes y derechos legales ante la administración contestan:
 En el EI un 60% algunas veces, 32% siempre y 8% que No; en el PU un 67% algunas veces, 26% nunca y 7% que siempre. (cuadro 24)

Cuadro # 25

Como estudiante conoce sus deberes y derechos legales ante la administración educativa.	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Siempre	56	20	25	32	07	07	09	07
- Nunca	06	10	08	08	22	23	35	26
- Algunas veces	38	70	67	60	71	70	56	67

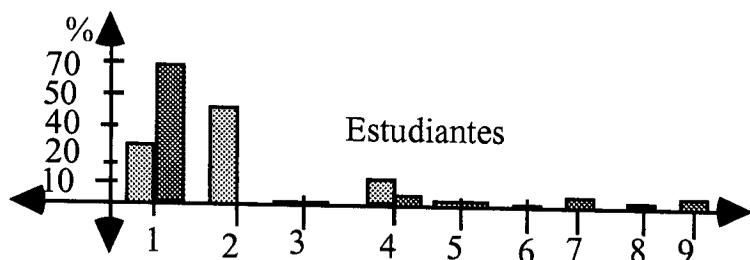


- Los estudiantes de ambos establecimientos sin discriminación de curso manifiestan que algunas veces conocen sus deberes y derechos legales ante la administración educativa, destacando que el 4to. curso del EI con un 56% señalan que siempre conocen sus derechos. (cuadro 25)

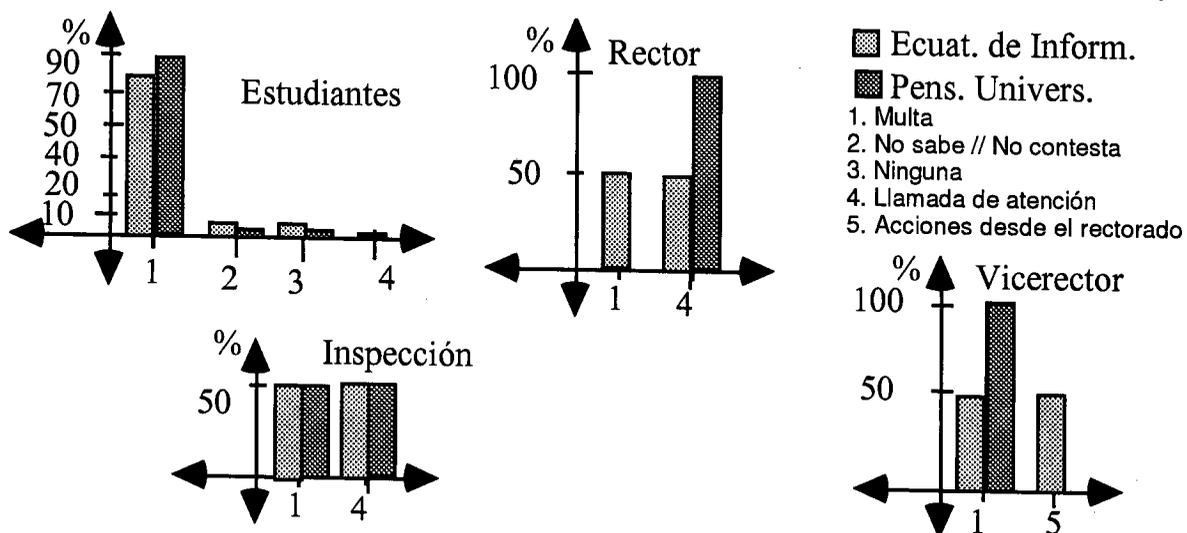
Cuadro # 26

¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Bajar puntos en conducta	32	70						X		X				58
- Servicio especial (teque - copias)	49						X							13
- Falta injustificada (3 atrasos)	2	1												
- Regreso a casa	13	7												
- Degradación moral //Llamada de atención	4	4							X					20
- No contesta		1												14
- Llamar al representante		7												
- No se dan cuenta // ninguna		3												47
- Recolección de basura (recesos - recreo)		7												
- Reglamento interno									X					
- Conocimiento DOBE														28
- No ingresa a clase														7
- Sin receso - recreo														13

■ Ecuat. de Inform.
 ■ Pens. Univers.



1. Bajar puntos en conducta
2. Servicio especial
3. Falta injustificada
4. Regreso a casa
5. Llamada de atención
6. No contesta
7. Llamar al representante
8. No se dan cuenta
9. Recolección de basura
10. Aplicación reglamento inter.
11. conocimiento del DOBE
12. No ingresa a clase
13. Sin recreo



- Las sanciones que recibe el profesor cuando llega atrasado, los resultados son los siguientes:

En el EI, los estudiantes señalan con un 84% reciben una multa, No sabe o no contesta y Ninguna un 8% cada una; en el PU 92% multa, 4% No sabe o no contesta, 3% Ninguna y 1% llamada de atención.

El rector del EI con un 50% señala la multa, y un 50% llama la atención, en el PU un 100% llamada de atención.

El Vicerrector del EI, 50% señala la multa, 50% las acciones las toma el rector; en el PU un 100% multa.

Inspección de los dos establecimientos señalan que se sanciona con multa y/o llamada de atención, con un 50% cada uno. (cuadro 28)

Cuadro # 29

¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Multa	76	81	84	84	100	94	84	92
- No sabe // No contesta	12	05	08	08		06	04	04
- Ninguna	12	14	08	08			08	03
- Llamada de atención							04	01

- La sanción que recibe el profesor cuando llega atrasado en todos los cursos del EI y PU coinciden en afirmar que la principal amonestación es la multa y en mínimo porcentaje otras acciones administrativas. (cuadro 29)

5.1.4. Planificación Curricular

Cuadro # 30

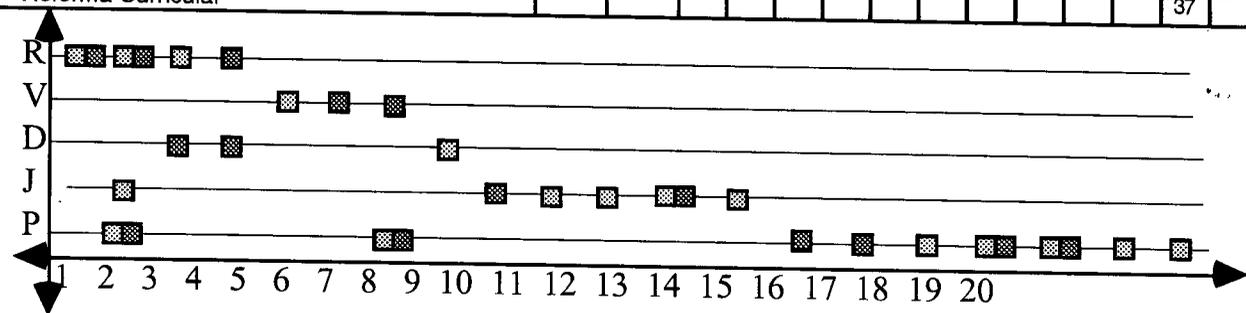
¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Reuniones por área - junta de curso			x		x		x	x			17	40	23	
- Revisión de diagnóstico por materia			x			x			x					
- Revisión de diagnóstico por maestro			x											
- Reunión semanal área o departamento				x									35	40
- Reuniones con jefes de área					x	x								
- Revisión de la planificación										x				
- Recopilación de planes										x				
- Elaboración de cronograma										x				
- Reuniones dirección académica										x			18	

5.2. Problemas de tipo pedagógico

5.2.1. Organización

Cuadro # 31

¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso enseñanza-aprendizaje?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Salón de audiovisuales			X	X										
- Participación del alumno en clase			X	X										
- Investigación como propuesta			X									20	21	12
- Trabajo en grupos estudiantiles				X				X						
- Control de planificación curricular						X								
- Conocimiento por razonamiento						X								
- Educación moderna (material didáctico)						X							7	12
- Falta mucho por hacer								X						
- Metodologías de trabajo												60		
- Coordinación de materias												20		
- Planificación curricular												20		
- Evaluación permanente												20	40	
- Puntualidad y respeto												20		
- No exámenes, SI evaluaciones														12
- Repaso de la materia (contenido)														12
- Muy pocos														14
- No contesta														7
- Capacitación profesores														7
- Relaciones interpersonales														7
- Reforma Curricular														37



■ Ecuat. de Inform.

■ s. Univers.

1. Salón de audiovisuales
3. Investigación como propuesta
5. Control de planificación curricular
7. Educación moderna
9. Metodologías de trabajo
11. Planificación curricular
13. Puntualidad y respeto
15. Repaso de la materia (contenido)
17. No contestan
19. Relaciones interpersonales

2. Participación del alumno en clase
4. Trabajo en grupos estudiantil
6. Conocimiento por razonamiento
8. Falta mucho por hacer
10. Coordinación de materias
12. Evaluación permanente
14. NO exámenes SI evaluaciones
16. Muy pocos
18. Capacitación profesores
20. Reforma curricular

- R Rector
V Vicerrector
D DOBE
J Jefes de área
P Profesores

- En cuanto a los adelantos que se han logrado en los establecimientos en el proceso enseñanza aprendizaje, se obtienen los siguientes resultados:

Para el rector del EI, salón de audiovisuales, participación del alumno en clase y la investigación como propuesta; para el PU, salón de audiovisuales, participación del alumno en clase y trabajo en grupos estudiantiles son los principales.

El Vicerrector del EI, el control de la planificación curricular; para el PU, el conocimiento por razonamiento y una educación moderna (material didáctico).

En el DOBE del EI, indican que falta mucho por resolver; para el PU la investigación como propuesta y trabajos en grupos estudiantiles.

Para los Jefes de área del EI, participación del estudiante en clase, coordinación de materias, planificación curricular, evaluación permanente y la puntualidad permanente con un 20% cada aspecto; en el PU, las metodologías de trabajo con 60% y la evaluación permanente con un 40%.

Los profesores del EI con un 37% la Reforma Curricular, 20% la participación del alumno en clase, 14% muy pocos adelantos, y educación moderna, capacitación a maestros, relaciones interpersonales y no contestan con un 7% cada una; en el PU, 40% a la capacitación de profesores, y participación del estudiante en clase, educación moderna, repaso de materias, NO exámenes y SI a las evaluaciones, y no contestan un 12% cada una. (cuadro 31)

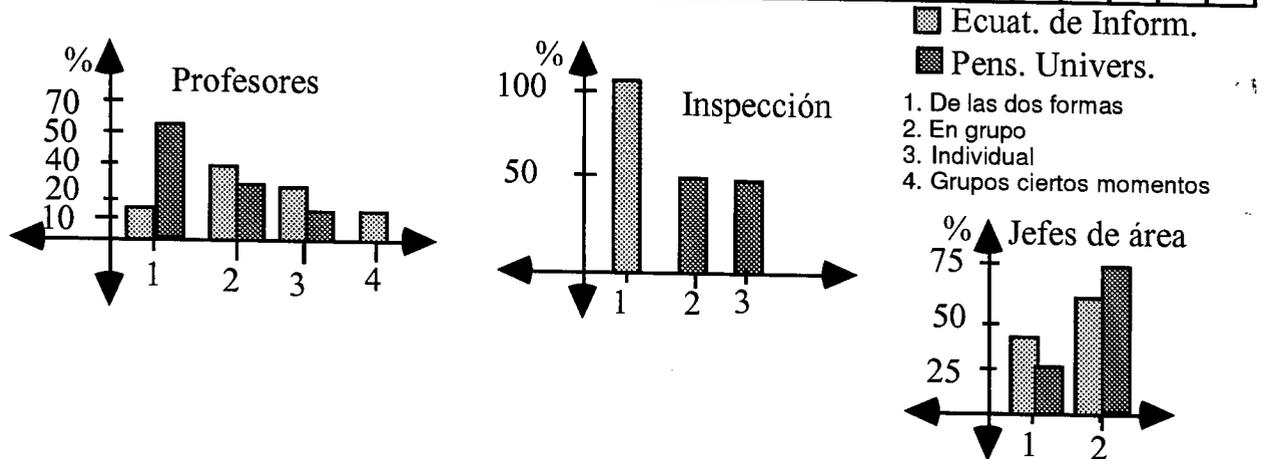
Cuadro # 32

¿Incentiva a los maestros de su colegio en la superación y actualización de conocimientos?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- SI (es una prioridad)			X	X							X	X		

- Los Rectores y Jefes de área de los dos establecimientos, manifiestan en un 100% que es una prioridad la superación y actualización de conocimientos del personal docente. (cuadro 32)

Cuadro # 33

¿Cree usted que su rendimiento es mayor trabajando individualmente o en Grupos de clase?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- De las dos formas									X		40	25	18	58
- Grupo										X	60	75	37	28
- Individual										X			27	14
- Grupos en ciertos momentos													18	



- Ante la pregunta: ¿Cree usted que su rendimiento es mayor trabajando individualmente o en grupos de clase?, los entrevistados manifiestan que: En el EI, los inspectores en un 100% las dos formas; en el PU un 50% que individualmente y 50% en grupo.

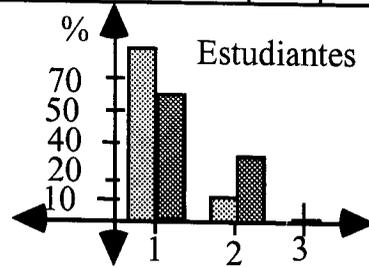
Los jefes de área del EI, en un 60% en grupo y un 40% de las dos formas; en el PU, 75% en grupo y 25% de las dos formas.

Los profesores del EI señalan con un 37% en grupo, 27% en forma individual, 18% de las dos formas y un 18% en grupos en ciertos momentos; en el PU, 58% de las dos formas, 28% en grupo y 14% de forma individual. (cuadro 33)

5.2.2. Comunicación.

Cuadro # 34

El Rector de su establecimiento tiene apertura para escuchar al estudiante.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- SI	87	63												
- NO	13	35												
- No sabe // No contesta		2												
- Prioridad en la Institución														



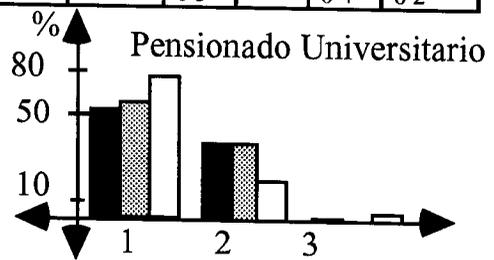
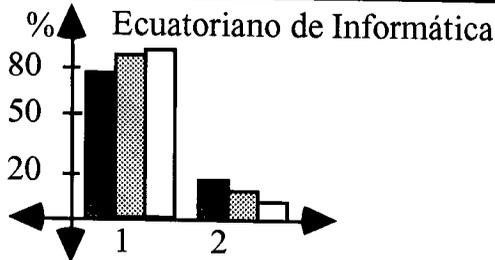
■ Ecuat. de Inform.
■ Pens. Univers.

- 1. SI
- 2. NO
- 3. No contesta

- Para los estudiantes el rector del establecimiento en el EI en un 87% manifiesta que SI tiene apertura para escucharlos y un 13% que NO; en el PU un 63% que SI, un 35% que NO y 2% No contesta. (cuadro 34)

Cuadro # 35

El Rector de su establecimiento tiene apertura para escuchar al estudiante.	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
	- SI	80	86	91	87	58	60	74
- NO	20	14	9	13	39	40	22	35
- No sabe // No contesta					03		04	02



■ 4to. curso
■ 5to. curso
□ 6to. curso

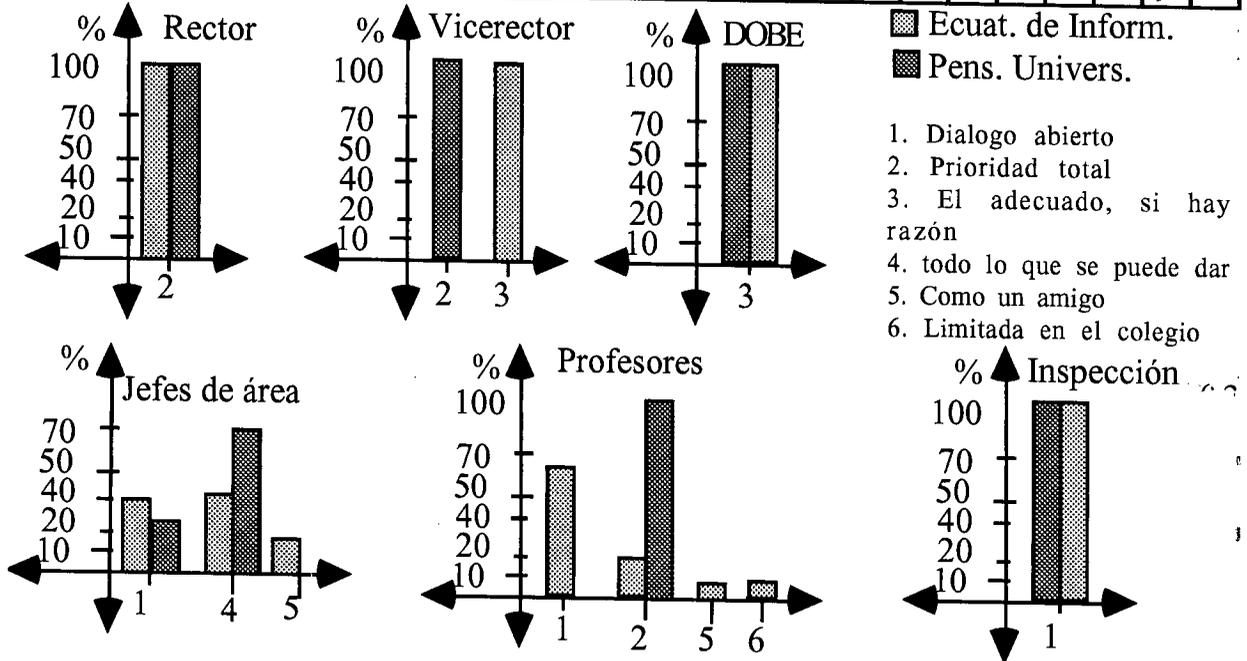
- 1. SI
- 2. NO
- 3. No contesta

- En cuanto a la apertura que tiene el rector para escuchar al estudiante en el EI es positiva en todos los cursos; no así en los 4to. y 5to. cursos del PU en que la diferencia del Si con el No es apenas de 20 puntos, y el 6to. curso el SI predomina con un 74%. (cuadro 35)

Cuadro # 36

¿Que apertura tiene usted para escuchar al estudiante?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Diálogo abierto // lo necesario									x	x	40	25	64	

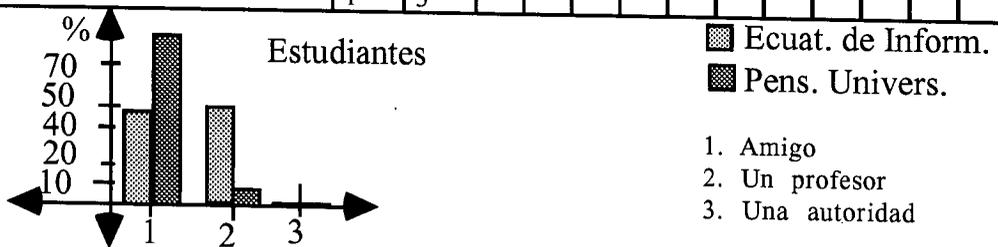
- Prioridad - total				x	x		x												18	x
- El adecuado si hay razón							x		x	x										
- Todo lo que se puede dar																		40	75	
- Como un amigo																		20		9
- Limitada en la institución																				9



- En la apertura que se brinda al estudiante para ser escuchado, el Rector del EI y del PU manifiestan en un 100% que la misma es una prioridad.
 Para el Vicerrector del EI es adecuada, si hay razón; en el PU que es prioridad, total.
 El DOBE de las dos instituciones que la apertura es adecuada, si hay razón.
 Los inspectores de los colegios coinciden en que el diálogo es abierto.
 Para los jefes de área del EI un 40% diálogo abierto, 40% todo lo que se puede dar y un 20% como un amigo; para el PU 70% todo lo que se puede dar, 25% diálogo abierto.
 Los profesores del EI 64% diálogo abierto, 18% prioridad total, 9% como un amigo y un 9% que es limitada en el establecimiento; en el PU 100% prioridad. (cuadro 36)

Cuadro # 37

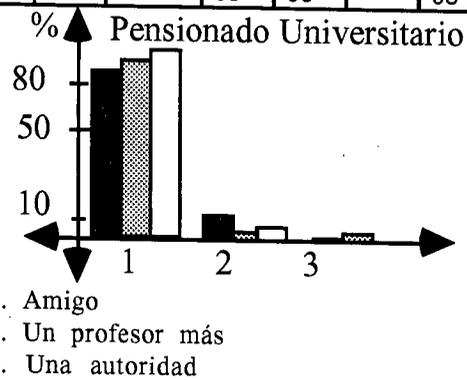
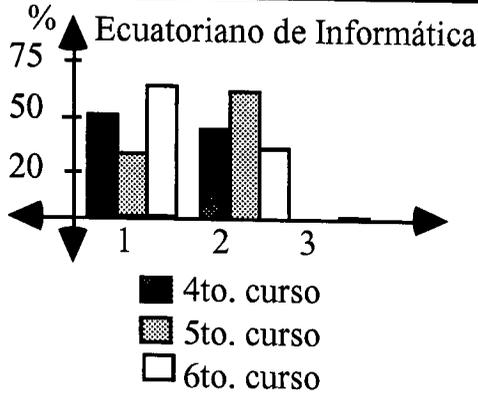
Usted considera que el profesor dirigente de su curso es:	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Amigo	50	87												
- Un profesor más	49	10												
- Una autoridad	1	3												



- Para los alumnos el profesor dirigente del curso en el EI un 50% opina que es un amigo, un 49% un profesor más y 1% que es una autoridad; en el PU el 87% que es amigo, 10% que es un profesor más y un 3% que es una autoridad. (cuadro 37)

Cuadro # 38

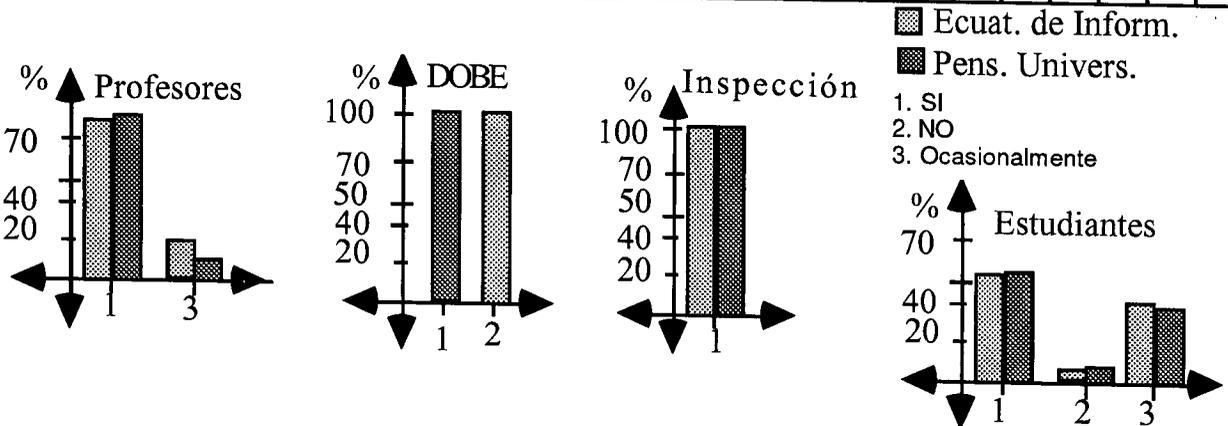
Usted considera que el profesor dirigente de su curso es:	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Amigo	55	32	65	50	84	88	91	87
- Un profesor más	45	64	35	49	13	06	09	10
- Una autoridad		04		01	03	06		03



- Los estudiantes del 4to. del EI consideran al profesor dirigente como un amigo un 55% y un profesor más 45%, 5to. 64% un profesor más y 32% un amigo y en el 6to. un 65% como amigo y 35% como un profesor más; En el PU los estudiantes de 4to., 5to., y 6to. cursos ven al profesor dirigente como un amigo superando los 80 puntos en cada uno. (cuadro 38)

Cuadro # 39

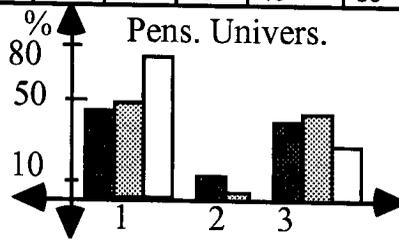
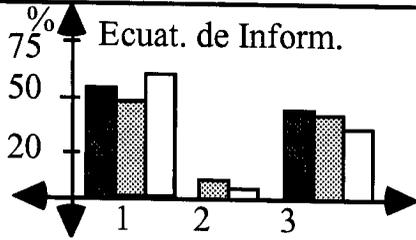
¿En las actividades de aula se considera las sugerencias de los estudiantes?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Casi siempre // ocasionalmente	40	38											18	12
- SI	55	56						x	x	x			82	88
- NO	5	6					x							



- En la organización de las actividades del paralelo es o no considerada las sugerencias del alumno; en el EI los estudiantes 55% que SI, 40% Ocasionalmente y un 5% que NO; en el PU 56% que SI, 38% que ocasionalmente y 6% que NO. El DOBE del EI un 100% señala que NO; y en el PU un 100% que SI. Los inspectores de los dos colegios en un 100% que señalan que el estudiante SI es tomado en cuenta. Los profesores del EI un 82% que SI, 18% que ocasionalmente; en el PU 88% que SI y 12% ocasionalmente. (cuadro 39)

Cuadro # 40

¿En las actividades del curso o paralelo se considera las sugerencias de los estudiantes?	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- SI	56	48	61	55	48	50	74	56
- NO		09	04	05	13	04		06
- Ocasionalmente	44	43	35	40	39	46	26	38

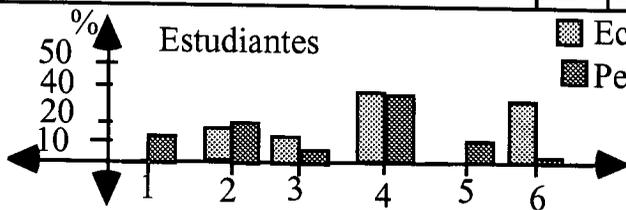


■ 4to. curso
 ■ 5to. curso
 □ 6to. curso
 1. SI
 2. NO
 3. Ocasionalmente

- En la organización de las actividades del curso en las dos instituciones, 4to., 5to. y 6to. cursos, la tendencia superior a los 50 puntos en todos los niveles es que SI se considera las sugerencias de los estudiantes, un 40% que ocasionalmente y un 10% que NO. (cuadro 40)

Cuadro # 41

El Inspector de su colegio infunde	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Confianza	1	16												
- Respeto	17	23												
- Miedo	12	6												
- Disciplina	38	37												
- Amistad	1	13												
- Nada	31	5												



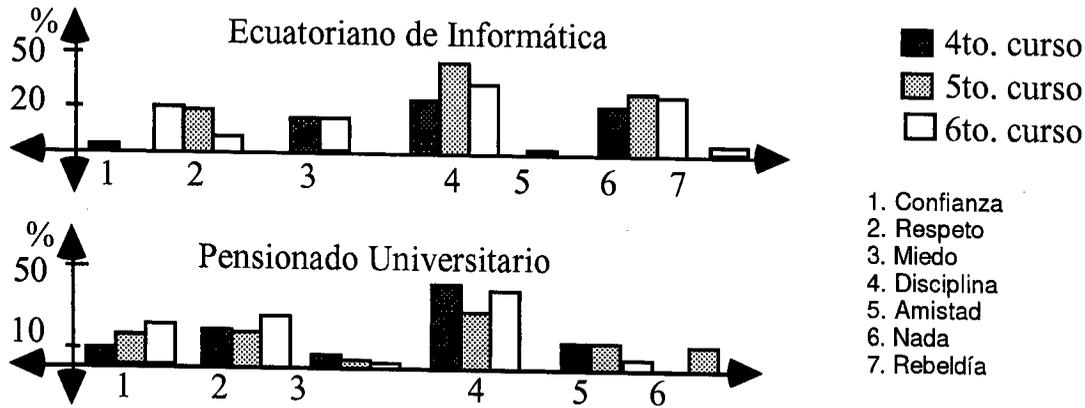
■ Ecuat. Inform.
 ■ Pens. Univers.
 1. Confianza
 2. Respeto
 3. Miedo
 4. Disciplina
 5. Amistad
 6. Nada

- Para los alumnos del EI el inspector en un 38% infunde disciplina, 31% nada, 17% respeto, 12% miedo, amistad y confianza un 1% cada aspecto; en el PU 37% disciplina, 23% respeto, 16% confianza, 13% amistad, 6% miedo y 5% nada. (cuadro 41)

Cuadro # 42

El Inspector de su colegio infunde	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Confianza	05			01	11	16	21	16
- Respeto	22	21	08	17	22	20	26	23
- Miedo	17		19	12	09	06	03	06
- Disciplina	28	46	37	38	44	28	42	37
- Amistad			03	01	15	16	08	13
- Nada	28	33	30	30		14		05
- Rebeldía			03	01				

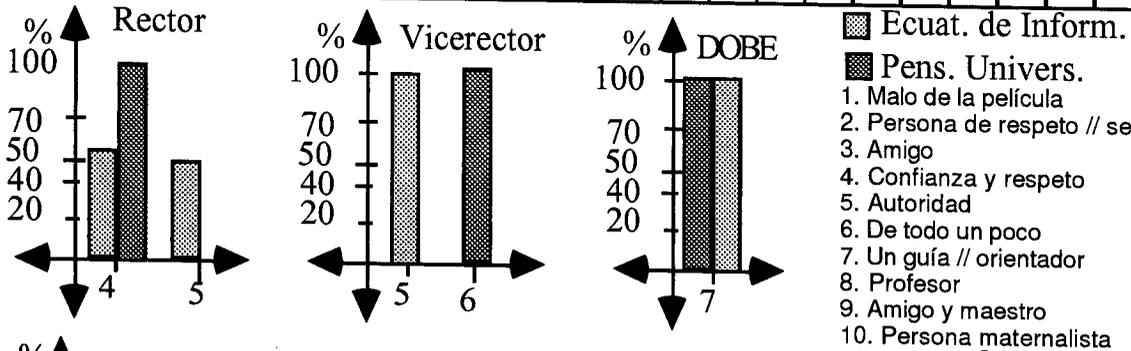
- En el EI los estudiantes del 4to. curso opinan que el inspector infunde: 28% disciplina, 28% nada, 22% respeto, 17% miedo, 5% confianza; del 5to.: 46% disciplina, 33% nada y 21% respeto; y el 6to.: 37% disciplina, 30% nada, 19% miedo, 8% respeto, 3% amistad y 3% rebeldía; En el PU los estudiantes de 4to.: 44% disciplina, 22% respeto, 15% amistad, 10% confianza y 9% miedo; en 5to.: 28% disciplina, 20% respeto, 16% confianza, 16% amistad, 14% nada y 6% miedo; y en 6to.: 42% disciplina, 26% respeto, 21% confianza 8% amistad y 3% miedo. (Cuadro 42)



1. Confianza
2. Respeto
3. Miedo
4. Disciplina
5. Amistad
6. Nada
7. Rebeldía

Cuadro # 43

¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Malo de la película									x					
- Una persona de respeto (se aprende)									x					37
- Amigo										x	20	60	18	28
- Confianza y respeto			x	x										
- Autoridad			x		x						20		9	
- De todo un poco						x								
- Orientador - Guía - Facilitador							x							
- Profesor								x	x					
- Amigo y maestro											60	40	9	
- Persona maternalista													18	72
													9	



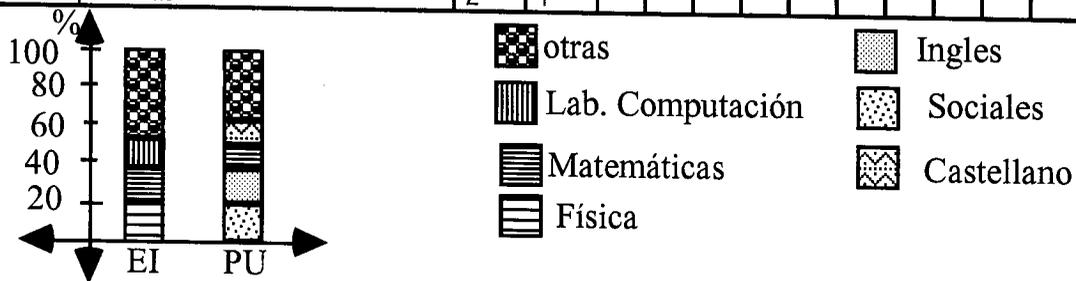
- Ecuat. de Inform.
- Pens. Univers.
- 1. Malo de la película
- 2. Persona de respeto // se aprende
- 3. Amigo
- 4. Confianza y respeto
- 5. Autoridad
- 6. De todo un poco
- 7. Un guía // orientador
- 8. Profesor
- 9. Amigo y maestro
- 10. Persona maternalista

- ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?, para el rector del EI 50% como autoridad, 50% con respeto y confianza, el PU 100% con respeto y confianza. El vicerrector de EI 100% como autoridad y en el PU 100% de todo un poco. En el DOBE de los dos establecimientos coinciden como un orientador y guía. Inspección del EI 50% como el malo de la película, 50% como persona de respeto que se aprende; PU 100% como un amigo. Jefes de área del EI como un profesor 60%, como autoridad 20%, como amigo 20%; en el PU como un amigo 60% y como profesor 40%. Profesores del EI 37% como persona de respeto, que se aprende, 18% como amigo, 18% amigo y maestro, 9% como autoridad, 9% como profesor y un 9% como una persona maternalista; en el PU 72% amigo y maestro, 28% como amigo (cuadro 43) ;

5.2.3. Enseñanza - Aprendizaje.

Cuadro # 44

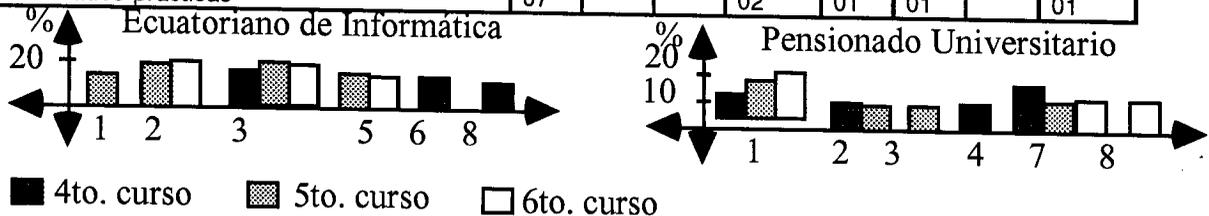
De la lista de materias que le enseñamos, indique tres en las que tenga problemas en el aprendizaje.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Inglés	13	17												
- Matemática	17	12												
- Física	20	10												
- Educación física	1	5												
- Cívica // Lógica y Etica	14	10												
- Laboratorio de computación	15	2												
- Castellano	8	12												
- Sociales	3	19												
- Dibujo técnico	7	12												
- Actividades prácticas	2	1												



Las tres principales materias que los estudiantes en el EI presentan mayores problemas para el aprendizaje son: Física con 20%, Matemáticas 17% y Laboratorio de computación 15%, y 48% de otras materias con porcentajes menores; mientras que en el PU Ciencias Sociales 19%, Inglés 17% Matemáticas y Castellano con 12% cada una y un 40% de otras materias con porcentajes menores. (cuadro 44)

Cuadro # 45

De la lista de materias que le enseñamos, indique tres en las que tenga problemas en el aprendizaje	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Inglés	09	18	11	13	14	18	22	17
- Matemática	05	20	22	17	14	15	03	12
- Física	19	22	20	20	07	15	09	10
- Educación física	02			01	06	02	09	05
- Cívica // Lógica y Etica	14	12	14	14	14	06	09	10
- Laboratorio de computación	07	18	19	15	01	02	03	02
- Castellano	19	04	05	08	12	13	11	12
- Sociales	02	04	03	03	22	15	16	19
- Dibujo técnico	16	02	06	07	09	13	16	12
- Actividades prácticas	07			02	01	01		01

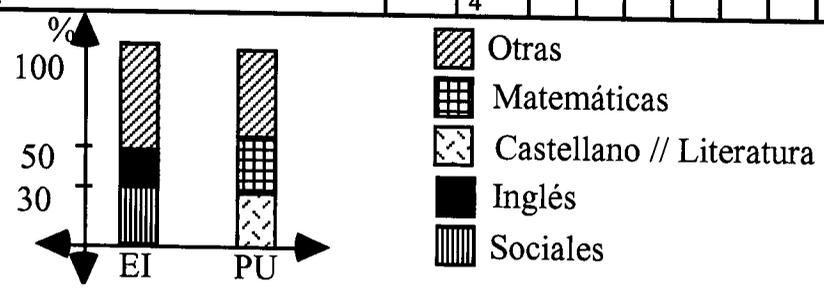


Para los cuartos cursos del EI las tres materias que tienen mayor problema en el aprendizaje son: Física con 19%, Castellano 19% y Dibujo técnico 16%; en 5to.: Física 22%, Matemática 20% y Laboratorio de computación e Inglés con 18% cada una; en 6to.: Matemáticas 22%, Física 20% y Laboratorio de computación 19%; En el PU el 4to.: Ciencias Sociales 22% y Matemáticas,

Ingles y Cívica - Lógica -Etica con 14% cada una, el 5to.: Inglés 18%, y Matemáticas, Física y Sociales con 15% cada una y el 6to.: Inglés 22%, Ciencias Sociales 16% y Dibujo técnico 16%. (Cuadro 45)

Cuadro # 46

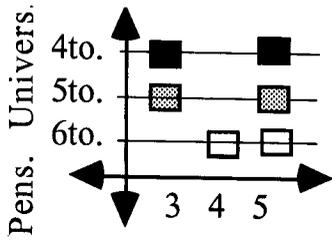
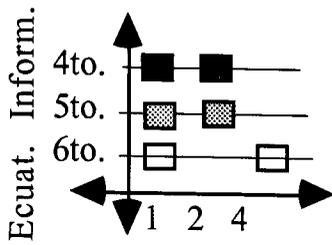
De las asignaturas que usted recibe, mencione dos en las que no se utilice recursos didácticos. (laboratorios, videos, proyecciones, etc.)	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Sociales	29	4												
- Inglés	17	14												
- Física	5													
- Matemáticas	5	26												
- Laboratorio	6													
- Química	2													
- Educación física	10	13												
- Informática	6	1												
- Castellano // Literatura	4	28												
- Investigación	4													
- Contabilidad	2													
- Cívica // Lógica y/o Etica	10													
- Actividades prácticas		3												
- Biología		3												
- Mecanografía		4												
- No contesta		4												



- En la encuesta a los estudiantes del EI respecto de las dos asignaturas en las que no se utiliza material didáctico para su enseñanza indicaron que: 29% Sociales y un 17% Inglés, los 54% restantes se distribuye en otras materias; mientras que para el PU un 28% Castellano-Literatura y 26% matemáticas, los 46% restantes se distribuye en otras materias. (cuadro 46).

Cuadro # 47

De las asignaturas que usted recibe, mencione dos en las que no se utilice recursos didácticos. (laboratorios, videos, proyecciones, etc.)	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- Sociales	37	32	20	29	02	06	06	04
- Ingles	31	19	05	17	16	19	06	14
- Física	04	08	02	05				
- Matemáticas	04	10		05	28	23	26	26
- Laboratorio	04	08	05	06				
- Química	04		02	02				
- Educación física	08	05	17	10	03	09	33	13
- Informática	08	03	10	06	02	02		01
- Castellano // Literatura		05	05	04	32	27	20	28
- Investigación		10		04				
- Contabilidad			05	02				
- Cívica // Lógica y/o Etica			29	10				
- Actividades prácticas					05	02		03
- Biología					02	06	03	03
- Mecanografía					07	02		04
- No contesta					03	04	06	04



- 1. Ciencias Sociales
- 2. Inglés
- 3. Matemáticas
- 4. Educación física
- 5. Castellano

- Para los estudiantes de 4to. y 5to. curso del EI las dos materias que no se utiliza recursos didácticos son las Ciencias sociales e Inglés y en 6to. Ciencias Sociales y Educación Física; en el PU el 4to. y 5to. curso señalan a las Matemáticas y a Castellano y en 6to. Educación física y Castellano. (Cuadro 47)

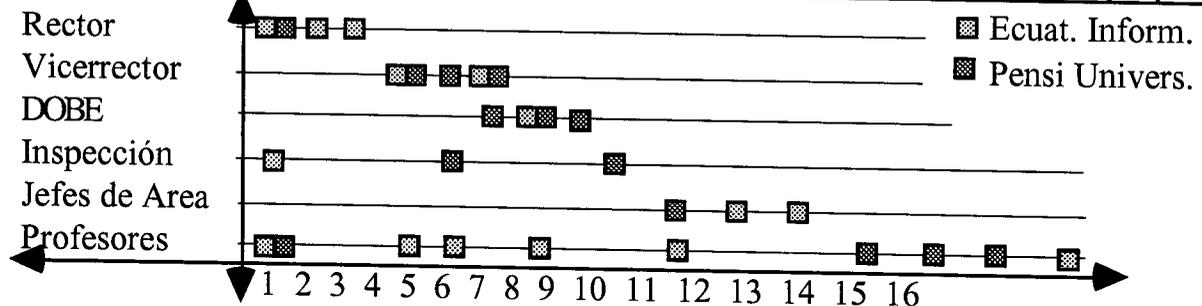
Cuadro # 48

Identifique tres materias que el estudiante considere más aburridas y monótonas	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Castellano // Literatura // Sociales									X					
- Inglés // Matemáticas // Física									X	X				
- No conoce // No sabe									X					

- Para el Inspector del EI los dos grupos de materias las que considera más aburridas y monótonas para el estudiante son: Grupo 1: Castellano, Literatura y Ciencias Sociales, Grupo 2: Inglés, Matemáticas y Física; mientras para el Inspector de PU son Inglés, Matemáticas y Física. (cuadro 48)

Cuadro # 49

¿Que dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Área (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Poca responsabilidad estudiantil			X	X					X				37	37
- Poca responsabilidad docente			X											
- Falta de tiempo y objetividad docente				X										
- Bajo nivel de conocimientos previos					X	X							17	
- Diferentes metodologías de trabajo						X				X			21	
- Problemas familiares y personales					X	X		X						
- Falta de motivación y atención							X	X					10	
- Desnutrición							X	X						
- Desfase de conocimientos								X						
- Poco razonamiento y retención									X					
- Falta de material didáctico											X		5	
- Alumnado heterogéneo												60		
- Falta de cooperación padres de familia												40		
- Métodos didácticos caducos														13
- Falta aplicar la Reforma														25
- Exceso de tareas escolares														10



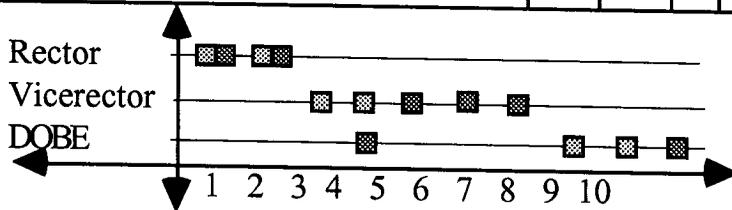
- 1. Poca responsabilidad Estudiantil
- 2. Poca Responsabilidad Docente
- 3. Falta de tiempo y objetividad docente
- 4. Bajo nivel de conocimientos previos
- 5. Diferentes metodologías docentes
- 6. Problemas familiares y personales
- 7. Falta de motivación y atención estudiantil
- 8. Desnutrición
- 9. Desequilibrio de conocimientos
- 10. Poco razonamiento y retención
- 11. Falta de material didáctico
- 12. Alumnado heterogéneo
- 13. Falta de cooperación de padres de familia
- 14. Métodos didácticos caducos
- 15. Falta aplicar la Reforma Curricular
- 16. Exceso de tareas escolares

- En la pregunta sobre las dificultades que se ha detectado en la enseñanza aprendizaje, en el EI el rector señala que es la poca responsabilidad estudiantil y a la poca responsabilidad del docente; el vicerrector considera el bajo nivel de conocimiento previo y los problemas familiares y personales; para el DOBE es la falta de motivación y atención; el inspector la poca responsabilidad estudiantil; los jefes de área anotan la falta de material didáctico y el alumnado heterogéneo; y para los profesores la poca responsabilidad estudiantil, diferente metodología de trabajo, bajo nivel de conocimientos previos, falta de motivación y atención, exceso de tareas escolares y el poco razonamiento y retención estudiantil.

En el PU el rector manifiesta que son la poca responsabilidad estudiantil y falta de tiempo y objetividad docente; el vicerrector considera el bajo nivel de conocimiento previo, los problemas familiares y personales y diferentes metodologías de trabajo; en DOBE manifiesta que son la falta de motivación y atención, problemas familiares y personales y la desnutrición; para el inspector las diferentes metodologías de trabajo y desfases de conocimientos; los jefes de área anotan el poco razonamiento y retención estudiantil; y para los profesores la poca responsabilidad estudiantil, métodos didácticos caducos, falta aplicar la Reforma Curricular, y la falta de colaboración de Padres de Familia. (cuadro 49)

Cuadro # 50

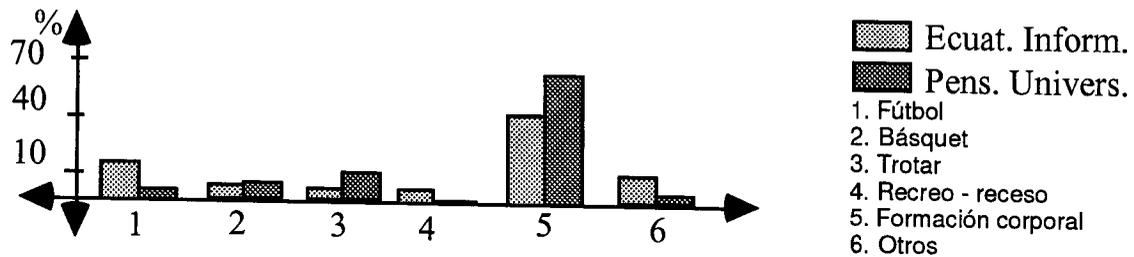
¿Qué medidas y orientaciones ha dado al personal para superar esas dificultades?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Supervisión de avances programáticos			X	X										
- Cumplimiento de actividades			X	X										
- Cursos de nivelación					X									
- Dialogo con alumnos - confianza					X			X						
- Estandar de conocimientos finales						X								
- Unificación de metodologías						X								
- Reuniones a todo nivel						X								
- Seminario taller de técnicas							X							
- Integración de padres de familia							X							
- Trabajo continuo								X						



1. Supervisión de avances programáticos
2. Cumplimiento de actividades
3. Cursos de nivelación estudiantil
4. Diálogo con alumnos
5. Estándares de conocimientos finales
6. Unificación de metodologías
7. Reuniones a todo nivel
8. Seminario taller de técnicas
9. Integración de padres de familia
10. Trabajo continuo

■ Ecuat. de Inform. ■ Pens. Univers.

- Las medidas tomadas para superar las dificultades señaladas, el rector del EI manifiesta que realiza la supervisión de avances programáticos y el cumplimiento de actividades, el vicerrector cursos de nivelación y diálogo estudiantil, el DOBE seminarios talleres de técnicas de trabajo e integración de padres de familia; en el PU el rector supervisa los avances programáticos y el cumplimiento de actividades, el vicerrector estándares de conocimientos finales, unificación de metodologías y reuniones a todo nivel, el DOBE diálogo con alumnos y el trabajo continuo. (cuadro 50)



- La hora de Educación Física los estudiantes del EI en un 45% lo consideran como formación corporal, 21% fútbol, 16% otros, 8% básquet y el trotar y como recreo 5% cada una; en el PU 65% como formación corporal, 12% trotar, 10% básquet, 7% fútbol, 4% otros y 2% como la hora de recreo o receso. (cuadro 53)

Cuadro # 54

Cree usted que todas las asignaturas se prestan para utilizar textos.	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
- SI	75	67	48	52	64	53	35	53
- NO	25	33	52	48	36	43	61	45
- No contesta						04	04	02

- La hora de Educación física los estudiantes del EI lo consideran: para el 4to. con 55% como formación corporal, 16% fútbol y 11% hora de trotar, en 5to. 44% formación corporal, 32% otras y 12% hora del fútbol y en 6to. 40% formación corporal, 30% fútbol y 12% hora del básquet; En el PU los alumnos del 4to. con un 66% formación corporal, 14% trotar y 8% la hora del básquet, en 5to. 62% formación corporal, 19% trotar y 11% básquet y para 6to. 69% formación corporal y fútbol y básquet 9% cada una. (Cuadro 54)

Cuadro # 55

Qué tan importante es la Educación Física en su establecimiento	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Desarrollo sicomotriz y físico										X				
- Despejar la mente									X					
- Une a los compañeros									X					

- En el mismo referente la hora de educación física para los inspectores la importancia que se da en sus establecimientos para el caso del EI el mismo sirve para despejar la mente y para unir a los compañeros; y para el PU el desarrollo sicomotriz y físico. (cuadro 55)

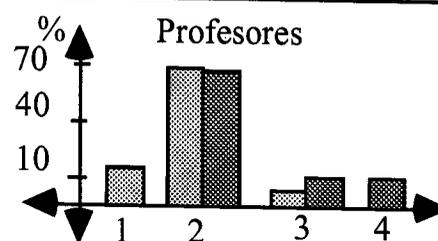
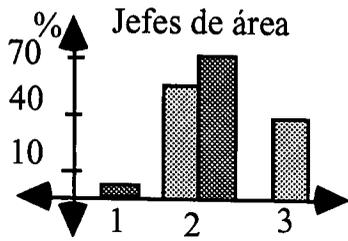
Cuadro # 56

¿Es conveniente que un alumno sea promovido con promedio 13	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- No es una nota superficial muy baja					X	X	X	X	X	X	X	X	91	42
- Si (si es el objetivo del estudiante)								X					9	42
- No contesta														16

- Según la Ley de Educación vigente para que un estudiante sea promovido al curso inmediato superior requiere de un promedio trimestral de trece, para los vicerrectores, DOBE, inspectores, jefes de área de ambas instituciones opinan que NO es conveniente pues es una nota superficial muy baja, y en un porcentaje menor opinan que están de acuerdo SI ese es el objetivo del estudiante. (cuadro 56)

Cuadro # 57

42. ¿Piensa usted que los métodos pedagógicos antiguos son mejores que los actuales	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area (%)		Profesores (%)	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Las dos												25	18	
- No												60	75	73
- Algunos												40		9
- SI														14



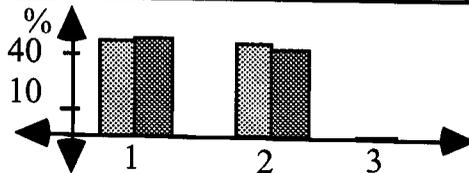
Ecuat. Inform.
 Pens. Univers.
 1. Los dos métodos
 2. NO
 3. Algunos son aceptables
 4. SI son mejores

- Consultados los jefes de área del EI sobre la conveniencia de trabajar con métodos antiguos, en un 60% opinan que NO, un 40% que algunos son aceptables; para el PU un 75% contestan que NO y un 25% la combinación de métodos antiguos y actuales. Para los profesores del EI en un 72% que NO, un 18% la combinación y un 9% algunos son aceptables; en el PU un 72% que NO, 14% que SI y 14% algunos son aceptables. (cuadro 57)

5.2.5. Material Didáctico

Cuadro # 58

Cree usted que todas las asignaturas se prestan para utilizar textos.	Estudiante (%)		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- SI	52	53												
- NO	48	45												
- No contesta	2													

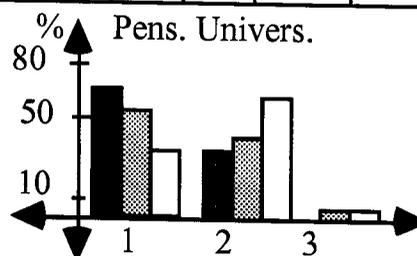
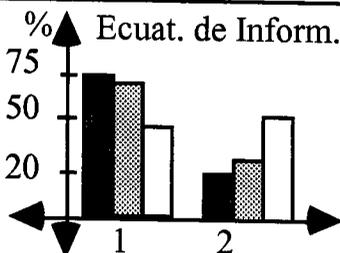


Ecuat. Informática
 Pens. Universitario
 1. SI
 2. NO
 3. No contestan

- Encuestados los estudiantes acerca de la utilización de textos en todas las asignaturas los del EI en un 52% que SI es necesario su uso y 48% NO; en el PU un 53% que SI, 45% que NO y 2% No contestan. (cuadro 58)

Cuadro # 59

Cree usted que todas las asignaturas se prestan para utilizar textos.	Ecuatoriano Informática % por cursos				Pensionado Universitario % por cursos			
	4to.	5to.	6to.	TOTAL	4to.	5to.	6to.	TOTAL
	- SI	75	67	48	52	64	53	35
- NO	25	33	52	48	36	43	61	45
- No contesta						04	04	02



4to. curso
 5to. curso
 6to. curso
 1. SI
 2. NO
 3. No contestan

- En la pregunta sobre si todas las asignaturas se prestan para utilizar textos.

Los estudiantes del EI opinan:

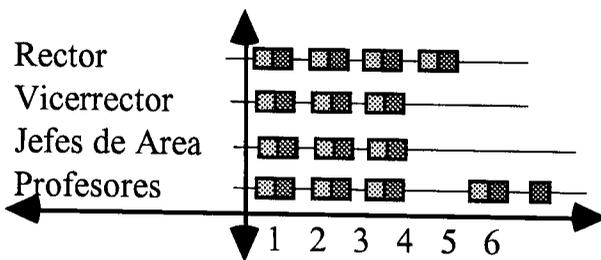
El 4to. un 72% SI, 25% NO, 5to. 67% SI, 33% NO y 6to. 48% SI y 52% NO.

Los estudiantes del PU opinan:

El 4to. un 64% SI, 32% NO, 5to. 53% SI, 43% NO, 4% No contestan y 6to. 35% SI, 61% NO y 4% No contestan. (Cuadro 59)

Cuadro # 60

¿De qué recursos didácticos dispone su colegio para la enseñanza aprendizaje?	Estudiante		Rector		Vice-rector		D.O.B.E		Inspección		Jefes Area (%)		Profesores	
	E.I.	P.U.	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU	EI	PU
- Laboratorio de computación			X	X	X	X					40	25	31	24
- Laboratorio de ciencias			X	X	X	X					20	25	31	24
- Audiovisuales			X	X	X	X					40	25	25	24
- Almacén			X	X										
- Biblioteca												25	3	24
- Lo que permite el presupuesto														4
- Aulas funcionales													3	
- Material didáctico													7	



■ Ecuat. de Informática
 ■ Pensi. Universitario

1. Laboratorio de computación
2. Laboratorio de ciencias
3. Audiovisuales
4. Almacén
5. Biblioteca
6. Aulas funcionales

- En el mismo contexto acerca del material didáctico con que cuenta el establecimiento, el rector del EI señala que poseen laboratorio de computación, laboratorios de ciencias, audiovisuales y almacén de recursos; el vicerrector: laboratorio de computación, laboratorio de ciencias y audiovisuales; los jefes de área y los profesores coinciden en los tres recursos señalados.

En el PU el rector y el vicerrector señalan los recursos: laboratorios de computación, ciencias y audiovisuales; los jefes de área y profesores a más de estos recursos incluyen la biblioteca y aulas funcionales. (cuadro 60)

Comprobación de hipótesis

Hipótesis 4. **"Los múltiples problemas existentes en los colegios en relación con la administración y aspectos pedagógicos se debe al descuido de las autoridades y falta de colaboración del personal de los colegios".**

La designación de los docentes en el PU si bien se lo realiza en base de la experiencia y profesionalismo del candidato influye también las recomendaciones y compromisos familiares y sociales; en el EI el rector selecciona a los maestros por su currículo, y conveniencias financieras.

Para los estudiantes con un 50% en el EI y un 70% en el PU consideran como aceptable la atención que brinda el área administrativa (secretaría y colecturía), cuando estos departamentos deberían atender los requerimientos de sus servicios de una manera idónea y proporcionar las facilidades que el estudiante requiere.

Esta atención que es importante para el estudiante no se la otorga, ya que los mismos manifiestan en un alto porcentaje que sus problemas administrativos los pueden resolver ocasionalmente ellos mismos.

Para el alumnado del EI el inspector es visto como la persona que controla la disciplina, llamando la atención que un gran porcentaje opinan que el mismo no infunde nada para ellos.

Las principales dificultades académicas se presentan en las materias de especialidad de cada establecimiento, es así que, en el Ecuatoriano de Informática las asignaturas son las relacionadas a la informática: laboratorio de computación, matemáticas y física; en el Pensionado Universitario este problema se da en las ciencias sociales, castellano, inglés y matemáticas.

Un factor que incrementa estas dificultades académicas es la poca utilización de material didáctico y textos en el desarrollo del aprendizaje de dichas asignaturas, es así que, como lo demuestran los cuadros respectivos, son las mismas materias que tienen problemas las que presentan poca utilización de material de apoyo y libros.

Las propias autoridades, personal administrativo y docente manifiestan que las principales dificultades que se ha detectado en el proceso enseñanza - aprendizaje son: la poca responsabilidad docente y estudiantil, falta de tiempo y objetividad de los profesores, diferentes metodologías de trabajo, falta de material didáctico, falta de aplicación de la Reforma Curricular y un exceso de tareas escolares.

De esta forma, se comprueba la hipótesis 4.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES.-

Luego de realizar un estudio profundo de esta investigación y de comprobar estadísticamente cada una de las hipótesis planteadas, hemos llegado a las siguientes conclusiones:

6.1.1. El capítulo I se refiere a fundamentos teóricos sobre la administración educativa, todo lo escrito fue tomado de textos de Administración y Supervisión Educativa, Didáctica general y especial, de la Ley de Educación y sus reglamentos de aplicación y en contraste de la realidad que se maneja en las instituciones educativas objeto de estudio, se concluye que: la aplicación de las mismas cambian de acuerdo a las modalidades y políticas que cada establecimiento así lo determinan.

Por ejemplo la planificación curricular, por no estar contemplada en formatos oficiales, se lo realiza a criterio de las autoridades de los planteles.

Se concluye que la base legal para la administración de los centros educativos se cumple en su organización administrativa y pedagógica.

6.1.2. Con relación a la estructura administrativa de los establecimientos estudiados: Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario, cuentan con una buena funcionalidad física.

6.1.3. Los requerimientos didácticos son aceptables para la enseñanza - aprendizaje.

6.1.4. La estructura administrativa de los centros educativos se cumple en su organización administrativa y pedagógica, operacionalmente requiere de redefiniciones del rol que cada parte debería cumplir.

6.1.5. La Biblioteca en el EI no tiene una funcionalidad acorde a las necesidades y tiempo del estudiante, pues el encargado de la misma es uno de los inspectores que debe cumplir las dos funciones.

6.1.6. Las formas de control del trabajo en el PU se concluye que no existen los suficientes para un mejor seguimiento.

6.1.7. Las recomendaciones que realiza la didáctica especial sobre una buena planificación curricular se cumple en el EI, no así en el PU en que dicha planificación se la realiza en un solo instrumento.

6.1.8. No existe una supervisión adecuada por parte de la Supervisión Provincial de Educación en ninguno de los dos planteles, las autoridades

institucionales optan por una supervisión interna por parte de varios funcionarios administrativos y/o docentes.

6.1.9. Con relación a la aplicabilidad de las bases legales, en teoría los establecimientos cumplen con lo estipulado legalmente para su buen funcionamiento.

6.1.10. En cuanto a las funciones que cada ente debe cumplir en la organización escolar falta de una definición de roles.

6.1.11. La comunicación entre cada una de las partes podría mejorar con una mejor definición de las funciones.

6.1.12. La planificación curricular en el PU por concentrarse en un solo documento no cumple con las recomendaciones de la didáctica especial.

6.2. RECOMENDACIONES.-

En base del análisis a esta investigación y de las conclusiones a las que se ha llegado, sugerimos las siguientes recomendaciones:

6.2.1. Cada ente de la organización escolar debe estar en una constante actualización y formación en su área de trabajo, y de manera general en otras áreas (administración y supervisión educativa, bases legales, pedagogía, didáctica, entre otras).

6.2.2. Para que operacionalmente funcione la organización administrativa y pedagógica en los establecimientos (EI - PU), se requiere que cada persona conozca su campo de acción, deberes y derechos, una descentralización administrativa desde el rectorado se hace necesaria, donde el rector sea el administrador y el vicerrector encargado de la dirección pedagógica y así cada uno de los involucrados. La biblioteca del EI requiere de un encargado de la misma y que conozca del tema, con un horario de atención que se ajuste a las necesidades estudiantiles especialmente.

En control de la planificación y ejecución curricular en el PU requiere de mayores instrumentos específicos ante cada necesidad (Plan anual, de unidad y de clase por separado, entre otros)

6.2.3. Los establecimientos educativos (EI - PU) deben exigir a la Supervisión Provincial de Educación una presencia efectiva para cumplir con sus obligaciones.

La supervisión institucional interna debe ser coordinada, designada y ejecutada desde el vicerrectorado como administrador pedagógico de la institución. La supervisión como un hecho necesario en todo proceso lo debe realizar la persona en coordinación con las diferentes áreas competentes (vicerrector, jefes de área y el DOBE en casos particulares); así se evitaría la duplicación de esfuerzos.

6.2.4. Recomendar que al inicio del año lectivo se realice un taller de actualización de conocimientos, sobre las reformas a la Ley de Educación.

6.2.5. El personal administrativo de las instituciones educativas (EI - PU) deben tener una formación académica acorde a las funciones que desempeñan y con una visión de pertenencia a una institución educativa.

6.2.6. Sugerir que para una buena administración pedagógica el vicerrector como administrador pedagógico tenga una formación universitaria en Administración y Supervisión Educativa; así como los otros miembros del colegio una formación en Ciencias de la Educación.

6.2.7. En el Pensionado Universitario se recomienda una planificación curricular (programa analítico, plan anual y plan de unidad), conforme las recomendaciones de la didáctica.

6.2.8. En las actividades curriculares y extracurriculares el estudiante, como principal ejecutor, sea tomado en cuenta en su organización.

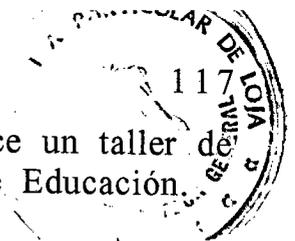
6.2.9. Pedagógicamente el maltrato psicológico y físico a los estudiantes demuestra que no soluciona la falta, al contrario como una respuesta a este tipo de estímulos el alumno repite la infracción, por lo que se sugiere al inspector del Ecuatoriano de Informática aplicar directamente lo estipulado en el reglamento interno.

6.2.10. En la designación de los maestros se lo realiza bajo conveniencias económicas y sociales, cuando la prioridad debería ser la formación académica, profesionalismo y experiencia; recomendamos sean tomados en cuenta los tres puntos básicos y propender que los maestros del establecimiento sino lo poseen obtengan el título en Ciencias de la Educación en el área pertinente.

6.2.11. Se hace necesario que los estudiantes a inicio de año ingresen con un nivel académico acorde a la planificación curricular de cada materia; sugerimos una nivelación académica especialmente en los primeros años y asignaturas de especialización.

6.2.12. Las materias que mayor dificultad presentan son las mismas que menor utilización de material didáctico aplican; recomendamos una actualización metodológica en el uso de diferentes recursos para facilitar el aprendizaje del contenido.

6.2.13. La revalorización de la importancia de la labor docente que realiza el maestro determina el grado de responsabilidad que demuestre en su accionar diario; sugerimos una serie de estímulos profesionales y personales al maestro y un taller motivacional; así como una carga horaria que le permita al maestro desarrollar su tarea sin presiones de tiempo.



BIBLIOGRAFIA

1. AGILA, Lucio Colón: (1994), Organización y Administración de los Centros Educativos, Edit. UTPL, Loja.
2. AGUILAR, Ruth: (1992), Metodología de la Investigación Científica, Edit. UTPL, Loja.
3. BLACIO, Galo: (1992), Didáctica General, Edit. UTPL, Loja.
4. CEVALLOS, María Elena: (1995), Administración y Planificación Financiera II, Edit. UTPL, Loja.
5. CODIGO DE TRABAJO (1997)
6. FERMIN, Manuel: (1980), Tecnología de la Supervisión Docente, Edit. Kapeluz, Buenos Aires.
7. GARCIA, Mafalda: (1994), Supervisión Educativa I, Edit. UTPL, Loja.
8. GUTIERREZ, Abraham: (1995), Curso de Tecnología de la Investigación y Metodología de Estudio, Edit. Serie Didáctica AG, Quito.
9. HERRERA, Esperanza: (1995), Política y Administración Educativas, Edit. UTPL, Loja.
10. KREIKEMANS, A.: (1973), Pedagogía General, Edit Helder, Barcelona, 2da, ed.
11. LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFON DEL MAGISTERIO (1999).
12. LEY DE EDUCACION (1999).
13. LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA (1994)
14. LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL LOAFYC (1994)
15. MATTOS, Luis A.: (1974), Compendio de Didáctica General, Argentina, 2da. ed.
16. MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA: (1986), Ley de Educación, Cultura y Deporte, Quito.
17. MORENO, Juan: (1978), Organización de Centros de Enseñanza, Edit. Luis Vives, Zaragoza.
18. ORDOÑEZ, Grimaneza: (1995), Supervisión Educativa II, Edit, UTPL, Loja.
19. QUEZADA, Miguel: (1994), Diseños y Evaluación de Proyectos, Loja.
20. RIVERA, Jorge: (1996), Gerencia Educativa, Universidad Andina, Quito.
21. Reglamento interno del colegio PENSIONADO UNIVERSITARIO.
22. SOLANO, Víctor: (1991), Legislación Escolar, Loja.
23. TORRES, Jenny: (1995), Didáctica Especial, Edit. UTPL, Loja.
24. TRELLES, Luz: (1995), Administración y Planificación Financiera I, Edit. UTPL, Loja.
25. VALLADARES, Vernon y otros, Metodología de la Investigación Científica, Loja.
26. VALDIVIESO, Miguel: (1995), Práctica en la Administración y Supervisión Educativas, Edit. UTPL, Loja.

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA MODALIDAD ABIERTA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

TITULO: ENCUESTA PARA ESTUDIANTES DEL CICLO DIVERSIFICADO DE LOS COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA Y PENSIONADO UNIVERSITARIO.

I. Objetivos:

- Conocer la labor administrativa y pedagógica que se cumple en el establecimiento educativo.
- Analizar la planificación y ejecución de las actividades educativas.

II. Datos informativos:

Especialización: _____ Sexo: M () F ()
 Ciudad: QUITO Curso: _____ Edad: _____ años.

III. Instrucciones:

- Lea con atención cada una de las preguntas y escriba las respuestas en las líneas en blanco.
- Lea cada pregunta y conteste marcando una (X) en la alternativa que considere correcta.

IV. Cuestionario

1. ¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?

2. ¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?

3. ¿Qué función desempeña el DOBE (Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil)?

4. El Rector de su establecimiento tiene la apertura para escuchar al estudiante

SI

NO

5. Aquí hay una lista de servicios educativos. Por favor, indique los cinco (5) servicios que considere más importantes de atender en su establecimiento.

Iluminación del aula	<input type="checkbox"/>	Asistencia médica	<input type="checkbox"/>
Canchas deportivas	<input type="checkbox"/>	Sala de estudiantes	<input type="checkbox"/>
Biblioteca	<input type="checkbox"/>	Obras sanitarias	<input type="checkbox"/>
Audiovisuales	<input type="checkbox"/>	Teléfono	<input type="checkbox"/>
Ampliación del bar	<input type="checkbox"/>	Laboratorios	<input type="checkbox"/>
Transporte escolar	<input type="checkbox"/>	Protección del medio	<input type="checkbox"/>
Laboratorio (informática)	<input type="checkbox"/>	Pupitres funcionales	<input type="checkbox"/>

6. La atención que brinda el área administrativa (secretaría y/o colecturía) es:

Buena mala aceptable

7. Usted considera que el profesor dirigente de su curso es

Amigo Un profesor más Una autoridad

8. ¿En las actividades del aula se consideran las sugerencias de los estudiantes?

SI NO ocasionalmente

9. El Inspector del colegio infunde

Confianza Respeto Miedo
Disciplina Amistad Nada

10. ¿Cómo califica la enseñanza que se imparte actualmente en su establecimiento?

Excelente Buena Mediana
Deficiente Muy deficiente

11. De la lista de materias que le señalamos indique tres en las que tenga problemas en el aprendizaje:

Inglés	<input type="checkbox"/>	Lógica y/o Etica	<input type="checkbox"/>
Matemática	<input type="checkbox"/>	Física	<input type="checkbox"/>
Educación Física	<input type="checkbox"/>	Cívica	<input type="checkbox"/>
Laboratorio de Computación	<input type="checkbox"/>	Castellano	<input type="checkbox"/>
Sociales	<input type="checkbox"/>	Dibujo Técnico	<input type="checkbox"/>
Actividades Prácticas	<input type="checkbox"/>		

12. De las asignaturas que usted recibe, mencione dos (2) en las que no se utilice recursos didácticos (laboratorios, videos, proyecciones, etc).

1. _____ 2. _____

13. Las horas de Educación Física, usted las considera como, la hora de:

Fútbol Basquet Trotar
Recreo o receso Formación Corporal Otros

14. ¿Qué tipo de libros tiene la biblioteca de su colegio?.

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| - Novelas de ficción | <input type="checkbox"/> | - Literatura Universal | <input type="checkbox"/> |
| - Textos Científicos | <input type="checkbox"/> | - Literatura | <input type="checkbox"/> |
| - Textos de su especialización | <input type="checkbox"/> | - Libros de informática | <input type="checkbox"/> |
| - Otros | <input type="checkbox"/> | | |

15. Cree usted que todas las asignaturas se prestan para la utilización de textos.

si no

Por qué? (dé una razón concreta).

.

.

.

16. ¿En la programación de la "CASA ABIERTA" se toma en cuenta las ideas del estudiante?

Si No Ocasionalmente

17. Las juntas de curso están conformadas por:

- | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| Autoridad | <input type="checkbox"/> | Profesores | <input type="checkbox"/> |
| Coordinador de área | <input type="checkbox"/> | Dirigente de curso | <input type="checkbox"/> |
| Consejo estudiantil | <input type="checkbox"/> | Estudiantes | <input type="checkbox"/> |
| Representante de curso | <input type="checkbox"/> | Padres de Familia | <input type="checkbox"/> |

18. Conoce las funciones del Supervisor Provincial de Educación en su colegio.

Si No Mas o menos

19. El mismo estudiante puede resolver sus problemas administrativos en su colegio.

Siempre Nunca Algunas veces

20. Como estudiante conoce sus deberes y derechos legales ante la administración educativa.

Siempre Nunca Algunas veces

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA MODALIDAD ABIERTA



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Entrevista al DOBE DE LOS COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA Y PENSIONADO UNIVERSITARIO..

I. OBJETIVOS:

- Conocer la labor administrativa y pedagógica que se cumple en el establecimiento educativo.
- Analizar la planificación y ejecución de las actividades educativas.

II. DATOS INFORMATIVOS:

Nombre y apellido: _____ Edad: _____ años

Cargo que desempeña: _____ Fecha: _____

Nivel instruccional: _____

III. CUESTIONARIO:

1. ¿Supervisa usted las clases?

2. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

3. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

4. ¿Qué medidas y orientaciones ha dado al personal para superar esas dificultades?

5. ¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso de enseñanza aprendizaje?

6. ¿Es conveniente que un alumno sea promovido con promedio de 13?

7. ¿Que tipo de servicios existen en su plantel?

8. ¿Cómo coordina su función administrativa?

9. ¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?

10. ¿Qué función desempeña el DOBE?

11. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

12. ¿Cuales son las funciones que tiene el profesor dirigente?

13. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

14. ¿En las actividades del curso o paralelo se considera las sugerencias de los estudiantes?

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO 3

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

**Entrevista a INSPECCION DE LOS COLEGIO ECUATORIANO DE
INFORMATICA Y PENSIONADO UNIVERSITARIO.**

I. OBJETIVOS:

- Conocer la labor administrativa y pedagógica que se cumple en el establecimiento educativo.
- Analizar la planificación y ejecución de las actividades educativas.

II. DATOS INFORMATIVOS:

Nombre y apellido: _____ Edad: _____ años

Cargo que desempeña: _____ Fecha: _____

Nivel instruccional: _____

III. CUESTIONARIO:

1. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

2. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

3. ¿Es conveniente que un alumno sea promovido con promedio de 13?

4. ¿Que tipo de servicios existen en su plantel?

5. ¿Acepta usted discutir las ordenes de las autoridades?

6. ¿Cree usted que su rendimiento en su trabajo es mayor trabajando individualmente o en grupos de clase?

7. ¿Cómo coordina su función administrativa?

8. ¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?

9. ¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?

10. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

11. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

12. ¿Identifique tres materias que el estudiante considere más aburridas y monótonas?

13. ¿Qué tan importante es la educación física en el establecimiento?

14. ¿En las actividades del aula se considera las sugerencias de los estudiantes?

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO 4

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Entrevista a los JEFES DE AREA DE LOS COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA Y PENSIONADO UNIVERSITARIO.

I. OBJETIVOS:

- Conocer la labor administrativa y pedagógica que se cumple en el establecimiento educativo.
- Analizar la planificación y ejecución de las actividades educativas.

II. DATOS INFORMATIVOS:

Nombre y apellido: _____ Edad: _____ años
 Cargo que desempeña: _____ Fecha: _____
 Nivel instruccional: _____

III. CUESTIONARIO:

1. ¿Supervisa usted las clases?

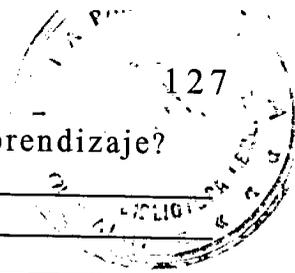
2. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

3. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

4. ¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso de enseñanza aprendizaje?

5. ¿Incentiva a los maestros de su colegio en la superación y actualización de conocimientos?

6. ¿Es conveniente que un alumno sea promovido con promedio de 13?



7. ¿De qué recursos didácticos dispone su colegio para la enseñanza-aprendizaje?

9. ¿Piensa usted que los métodos pedagógicos antiguos son mejores que los actuales?

10. ¿Acepta usted discutir las ordenes de las autoridades?

11. ¿Cree usted que su rendimiento en su trabajo es mayor trabajando individualmente o en grupos de clase?

12. ¿Cómo coordina su función administrativa?

13. ¿Qué función desempeña jefes de área del colegio?

14. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

15. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

16. ¿Qué tipo de textos tiene la biblioteca de su colegio?

17. ¿Para la programación de la casa abierta se toma en cuenta las ideas de los estudiantes?

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO 5

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

**Entrevista a los PROFESORES DE LOS COLEGIO ECUATORIANO DE
INFORMATICA Y PENSIONADO UNIVERSITARIO.**

I. OBJETIVOS:

- Conocer la labor administrativa y pedagógica que se cumple en el establecimiento educativo.
- Analizar la planificación y ejecución de las actividades educativas.

II. DATOS INFORMATIVOS:

Nombre y apellido: _____ Edad: _____ años
 Cargo que desempeña: _____ Fecha: _____
 Nivel instruccional: _____

III. CUESTIONARIO:

1. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

2. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

3. ¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso de enseñanza aprendizaje o actualización de conocimientos?

4. ¿Cree conveniente que un alumno sea promovido con el promedio de 13?

5. ¿De qué recursos didácticos dispone su colegio para la enseñanza-aprendizaje?

6. ¿Que tipo de servicios existen en su plantel?

7. ¿Piensa usted que los métodos pedagógicos antiguos son mejores que los actuales?

8. ¿Acepta usted discutir las ordenes de las autoridades?

9. ¿Cree usted que su rendimiento en su trabajo es mayor trabajando individualmente o en grupos de clase?

10. ¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?

11. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

12. ¿Cuales son las funciones que tiene el profesor dirigente?

13. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

14. ¿Qué tipo de textos tiene la biblioteca de su colegio?

15. ¿En las actividades del curso o paralelo se considera las sugerencias de los estudiantes?

16. ¿Para la programación de la casa abierta se toma en cuenta las ideas de los estudiantes?

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO 8

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LÓJA MODALIDAD ABIERTA



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Entrevista al RECTOR del DE LOS COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA Y PENSIONADO UNIVERSITARIO.

I. OBJETIVOS:

- Conocer la labor administrativa y pedagógica que se cumple en el establecimiento educativo.
- Analizar la planificación y ejecución de las actividades educativas.

II. DATOS INFORMATIVOS:

Nombre y apellido: _____ Edad: _____ años

Nivel instruccional: _____ Fecha: _____

III. CUESTIONARIO:

1. ¿Supervisa usted las clases?

2. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

3. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

4. ¿Qué medidas y orientaciones ha dado al personal para superar esas dificultades?

5. ¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso de enseñanza aprendizaje?

6. ¿Incentiva a los maestros de su colegio en la superación y actualización de conocimientos?

7. ¿De qué recursos didácticos dispone su colegio para la enseñanza-aprendizaje?

8. ¿Que tipo de servicios existen en su plantel?

9. ¿Cómo coordina su función administrativa?

10. ¿Con qué criterio designó a los maestros?

11. ¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?

12. ¿Qué función desempeña el Rector?

13. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

14. ¿Cuales son las funciones que tiene el profesor dirigente?

15. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

16. ¿Para la programación de la casa abierta se toma en cuenta las ideas de los estudiantes?

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO 9



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA MODALIDAD ABIERTA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Entrevista al VICERECTOR del DE LOS COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA Y PENSIONADO UNIVERSITARIO.

I. OBJETIVOS:

- Conocer la labor administrativa y pedagógica que se cumple en el establecimiento educativo.
- Analizar la planificación y ejecución de las actividades educativas.

II. DATOS INFORMATIVOS:

Nombre y apellido: _____ Edad: _____ años

Cargo que desempeña: _____ Fecha: _____

Nivel instruccional: _____

III. CUESTIONARIO:

1. ¿Supervisa usted las clases?

2. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

3. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

4. ¿Qué medidas y orientaciones ha dado al personal para superar esas dificultades?

5. ¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso de enseñanza aprendizaje?

6. ¿Es conveniente que un alumno sea promovido con promedio de 13?

7. ¿De qué recursos didácticos dispone su colegio para la enseñanza-aprendizaje?

8. ¿Que tipo de servicios existen en su plantel?

9. ¿Acepta usted discutir las ordenes de las autoridades?

10. ¿Cómo coordina su función administrativa?

11. ¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?

12. ¿Qué función desempeña el Vicerector?

13. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

14. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO 10

RESULTADOS DE LA ENCUESTA PARA ESTUDIANTES DEL CICLO DIVERSIFICADO DEL COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA.

Datos informativos:

Especialización: Informática

Sexo: M	4to.	5to.	6to.	total
	13	15	16	44
F	04	05	07	16
Total:	17	20	24	60 muestra

Ciudad: QUITO

Curso: de 4to. a 6to.

Edad: de 15 a 19 años.

Cuestionario

1. ¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%	
	f	%	f	%	f	%			
Bajar puntos en conducta	10	50	08	22	14	32	032	032	
Servicio especial (teque)	10	50	20	56	19	43	049	049	
Falta injustificada(3 atrasos)	0		00		02	4	002	002	
Regreso a casa	0		06	17	07	17	013	013	
Degradación moral	0		02	5	02	4	004	004	
TOTAL			20	100	36	100	44	100	100

2. ¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Multa	13	76	17	77	20	74	50	084
No se	2	12	1	9	2	18	05	008
Ninguna	2	12	3	14	2	08	05	008
TOTAL	17	100	21	100	24	100	60	100

3. ¿Qué función desempeña el DOBE (Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil)?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
No funciona	01	6	01	4	02	10	04	007
Orienta (interviene)	14	88	18	84	13	59	45	074
Poca función	0		01	4	05	23	06	010
Charlas	0		0		01			

6. La atención que brinda el área administrativa (secretaría y/o colecturía):

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Buena	9	75	6	27	8	42	23	038
mal	2	17	1	5	4	21	07	012
aceptable	1	8	15	68	7	37	30	050
TOTAL	12	100	22	100	19	100	60	100

7. Usted considera que el profesor dirigente de su curso es:

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Amigo	10	55	7		15		32	050
Un profesor más	8	45	14		8		30	049
Una autoridad	0		1		0		01	001
TOTAL	18	100	22	100	23	100	63	100

8. ¿En las actividades del curso o paralelo se consideran las sugerencias de los estudiantes?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Si	9	56	10	48	14	61	33	055
No	0		2	9	1	4	03	005
Ocasionalmente	7	44	9	43	8	35	24	040
TOTAL	16	100	21	100	23	100	60	100

9. El Inspector del colegio infunde

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Confianza	1	5	0		0		01	001
Respeto	4	22	5	21	2	8	11	017
Miedo	3	17	0		5	19	08	012
Disciplina	5	28	11	46	10	37	26	038
Amistad	0		0		1	3	01	001
Nada	5	28	8	33	8	30	21	030
Rebeldía	0		0		1	3	01	001
TOTAL	18	100	24	100	27	100	69	100

10. ¿Cómo califica en general la enseñanza que se imparte actualmente en su establecimiento?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Excelente	13	81	15	71	12	52	40	067
Buena	2	13	5	24	10	43	17	028
Mediana	1	6	1	5	1	5	03	005
TOTAL	16	100	21	100	23	100	60	100

11. De la lista de materias que le señalamos indique tres en las que tenga problemas en el aprendizaje:

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Inglés	4	9	10	18	7	11	021	013
Matemática	2	5	11	20	14	22	027	017
Física	8	19	12	22	13	20	033	020
Educación Física	1	2	0		0		001	001
Cívica (Lógica y Ética)	6	14	7	12	9	14	022	014
Laboratorio Computación	3	7	10	18	12	19	025	015
Castellano	8	19	2	4	3	5	013	008
Sociales	1	2	2	4	2	3	005	003
Dibujo Técnico	7	16	1	2	4	6	012	007
Actividades Prácticas	3	7	0		0		003	002
TOTAL	43	100	55	100	64	100	162	100

12. De las asignaturas que usted recibe, mencione dos (2) en las que no se utilice recursos didácticos (laboratorios, videos, proyecciones, etc).

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
1. Sociales	10	37	13	32	8	20	031	029
2. Ingles	8	31	8	19	2	5	018	017
3. Física	1	4	3	8	1	2	005	005
4. Matemáticas	1	4	4	10	0		005	005
5. Laboratorio	1	4	3	8	2	5	006	006
6. Química	1	4	0		1	2	002	002
7. Educ. Física	2	8	2	5	7	17	011	010
8. Informática	2	8	1	3	4	10	007	006
9. Castellano(Lit)	0		2	5	2	5	004	004
10. Investigación	0		4	10	0		004	004
11. Contabilidad	0		0		2	5	002	002
12. Ética	0		0		12	29	012	010
TOTAL	26	100	40	100	41	100	107	100

13. Las horas de Educación Física, usted las considera como, la hora de:

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Fútbol	3	16	3	12	10	30	16	021
Basquet	1	6	1	4	4	12	06	008
Trotar	2	11	0		2	6	04	005
Recreo o receso	1	6	2	8	1	3	04	005
Formación Corporal	10	55	11	44	13	40	34	045
Otros	1	6	8	32	3	9	12	016
TOTAL	18	100	25	100	33	100	76	100

14. ¿Qué tipo de libros tiene la biblioteca de su colegio?.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
- Literatura	1	6	0		0		01	002
- Textos de especialización	0		1	5	1	4	02	003
- Libros de informática	1	6	3	15	2	8	06	010
- Otros	0		0		1	4	01	002
- No existe	4	25	6	30	11	46	21	035
- No contestan	10	63	10	50	9	38	29	048
TOTAL	16	100	20	100	24	100	60	100

15. Cree usted que todas las asignaturas se prestan utilizar de textos.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Si	12	75	14	67	11	48	37	052
No	4	25	7	33	12	52	33	048
TOTAL	16	100	21	100	23	100	71	100

- Por qué? (dé una razón concreta).

Solo ejercicios en clase	1	6	2	10	1	4	04	007
El profesor es suficiente	1	6	0		0		01	002
Materias que no se prestan	3	18	4	20	11	48	18	030
Todas las materias requieren	12	70	14	70	11	48	37	061
TOTAL	17	100	20	100	23	100	60	100

16. ¿Para la programación de la "CASA ABIERTA" se toma en cuenta las ideas del estudiante?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Si	6	46	2	9	5	19	13	022
No	5	38	4	19	11	42	20	033
Ocasionalmente	2	16	10	48	7	27	19	031
No existe	0		5	24	3	12	08	014
TOTAL	13	100	21	100	26	100	60	100

17. Las juntas de curso estan conformadas por:

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Autoridad	10	28	12	29	17	29	039	029
Profesores	12	33	18	45	21	35	051	038
Coordinador de área	4	11	2	5	6	10	012	09
Dirigente de curso	7	19	7	17	13	22	027	020
Consejo estudiantil	1	3	0		1	2	002	001
Estudiantes	1	3	1	2	0		002	001
Representante de curso	0		1	2	0		001	001
Padres de Familia	1	3	0		1	2	002	001
TOTAL	36	100	41	100	59	100	136	100

18. Conoce las funciones del Supervisor Provincial de Educación en su colegio.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Si	2	13	3	15	1	4	06	010
No	12	74	15	75	22	92	49	082
Mas o menos	2	13	2	10	1	4	05	008
TOTAL	16	100	20	100	24	100	60	100

19. El mismo estudiante puede resolver sus problemas administrativos en su colegio.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Siempre	0		2	9	1	4	03	005
Nunca	2	12	6	29	5	22	13	022
Algunas veces	14	88	13	62	17	74	44	073
TOTAL	16	100	21	100	23	100	60	100

20. Como estudiante conoce sus deberes y derechos legales ante la administración educativa.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Siempre	9	56	4	20	6	25	19	032
Nunca	1	6	2	10	2	8	05	008
Algunas veces	6	38	14	70	16	67	36	060
TOTAL	16	100	20	100	24	100	60	100

RESULTADOS DE LA ENCUESTA PARA ESTUDIANTES DEL CICLO DIVERSIFICADO DEL COLEGIO PENSIONADO UNIVERSITARIO.

Datos informativos:

Especialización: Informática

	4to.	5to.	6to.	Total	
Sexo: M	19	18	13	50	
F	12	12	10	34	
Total	31	30	23	84	muestra

Ciudad: QUITO

Curso: de 4to. a 6to.

Edad: de 15 a 19 años.

Questionario

1. ¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%	
	f	%	f	%	f	%			
Bajar puntos en conducta	22	63	22	73	20	74	64	070	
No Contesta	1	3	0		0		01	001	
LLamar al representante	7	19	0		0		07	007	
No ingresa a clases	3	9	2	7	1	4	06	007	
Llamada de atención	2	6	2	7	0		04	004	
No se dan cuenta	0		1	3	2	7	03	003	
Falta o atraso injustificado	0		1	3	0		01	001	
Recolección de la basura	0		2	7	4	15	06	007	
TOTAL		35	100	30	100	27	100	92	100

2. ¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Multa	31	100	28	94	20	84	79	092
No se	0		1	3	1	4	02	003
No contesta	0		1	3	0		01	001
Llamada de atención	0		1	4	0	01	001	
Ninguna	0		0		2	8	02	003
TOTAL	31	100	30	100	24	100	85	100

3. ¿Qué función desempeña el DOBE (Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil)?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Bienestar estudiantil	12	6	1	3	2	8	05	006
Resuelve problemas	7	23	11	37	7	31	25	030
Orienta al estudiante	18	58	16	53	14	61	48	057
No funciona	4	13	2	7	0		06	007
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

4. El Rector de su establecimiento tiene la apertura para escuchar al estudiante

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
SI	18	58	18	60	17	74	53	063
NO	12	39	12	40	5	22	29	035
No contesta	1	3	0		1	4	02	002
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

5. Aquí hay una lista de servicios educativos. Por favor, indique los cinco (5) servicios que considere más importantes de atender en su establecimiento.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Iluminación del aula	12	8	14	9	7	6	033	008
Asistencia médica	20	13	21	14	13	11	054	013
Canchas deportivas	10	6	5	3	5	4	020	005
Sala de estudiantes	7	4	6	4	9	8	022	005
Biblioteca	22	14	14	9	8	7	044	010
Obras sanitarias	18	12	17	11	14	12	049	012
Audiovisuales	10	6	3	2	1	1	014	003
Teléfono	12	8	18	12	16	14	046	011
Ampliación del bar	2	1	5	3	7	6	014	003
Laboratorios	4	2	9	6	3	2	016	004
Transporte escolar	12	8	13	9	8	7	033	008
Protección del medio	2	1	1	1	6	4	009	002
Laboratorio (informática)	16	10	12	8	13	11	041	010
Pupitres funcionales	8	7	10	9	8	7	026	006
TOTAL	155	100	148	100	110	100	421	100

6. La atención que brinda el área administrativa (secretaría y/o colecturía):

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Buena	3	10	10	33	3	13	16	019
Mala	3	10	5	17	0	0	08	010
Aceptable	25	80	15	50	20	87	60	071
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

7. Usted considera que el profesor dirigente de su curso es

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Amigo	26	84	26	88	21	91	73	087
Un profesor más	4	13	2	6	2	9	08	010
Una autoridad	1	3	2	6	0	0	03	003
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

8. ¿En las actividades del curso o paralelo se consideran las sugerencias de los estudiantes?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Si	15	48	15	50	17	74	47	056
No	4	13	1	4	0	0	05	006
Ocasionalmente	12	39	14	46	6	26	32	038
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

9. El Inspector del colegio infunde

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Confianza	5	11	8	16	8	21	021	016
Respeto	10	22	10	20	10	26	030	023
Miedo	4	9	3	6	1	3	008	006
Disciplina	20	44	14	28	16	42	050	037
Amistad	6	15	8	16	3	8	017	013
Nada	0	0	7	14	0	0	007	005
TOTAL	45	100	50	100	38	100	133	100

10. ¿Cómo califica en general la enseñanza que se imparte actualmente en su establecimiento?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Excelente	12	39	18	60	9	39	39	046
Buena	16	52	8	27	11	48	35	042
Mediana	2	6	3	10	3	13	08	010
Muy deficiente	0	0	1	3	0	0	01	001
No contesta	1	3	0	0	0	0	01	001
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

11. De la lista de materias que le señalamos indique tres en las que tenga problemas en el aprendizaje:

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Inglés	12	14	15	18	13	22	040	017
Matemática	12	14	13	15	2	3	027	012
Física	6	7	13	15	5	9	024	010
Educación Física	5	6	2	2	5	9	012	005
Cívica (Lógica y Ética)	12	14	5	6	7	11	024	010
Laboratorio (Computación)	1	1	2	2	2	3	005	002
Castellano	11	12	10	13	7	11	028	012
Sociales	20	22	13	15	10	16	043	019
Dibujo Técnico	8	9	10	13	10	16	028	012
Actividades Prácticas	1	1	1	1	0		002	001
TOTAL	88	100	84	100	61	100	232	100

12. De las asignaturas que usted recibe, mencione dos (2) en las que no se utilice recursos didácticos (laboratorios, videos, proyecciones, etc).

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
1. Sociales	1	2	3	6	2	6	006	004
2. Inglés	9	16	10	19	2	6	021	014
3. Act. Prácticas	3	5	1	2	0		004	003
4. Matemáticas	16	28	12	23	9	26	037	026
5. Biología	1	2	3	6	1	3	005	003
6. Mecanografía	4	7	1	2	0		005	004
7. Educ. Física	2	3	5	9	12	33	019	013
8. Informática	1	2	1	2	0		002	001
9. Castellano(Lit)	18	32	15	27	7	20	040	028
10. No contesta	2	3	2	4	2	6	006	004
TOTAL	57	100	53	100	35	100	145	100

13. Las horas de Educación Física, usted las considera como, la hora de:

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Fútbol	2	6	2	5	3	9	007	007
Basquet	3	8	4	11	3	9	010	010
Trotar	5	14	7	19	1	3	013	012
Recreo o receso	0		1	3	1	3	002	002
Formación Corporal	23	66	23	62	22	69	068	065
Otros	2	6	0		2	7	004	004
TOTAL	35	100	37	100	32	100	104	100

14. ¿Qué tipo de libros tiene la biblioteca de su colegio?.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
- Novelas de ficción	11	8	7	6	2	2	020	006
- Literatura Universal	23	17	19	17	17	18	059	017
- Textos Científicos	28	20	22	20	19	20	069	020
- Literatura	16	12	14	13	15	16	045	014
- Textos de especialización	25	18	24	22	18	19	067	020
- Libros de informática	14	10	12	11	13	14	039	011
- Otros	19	15	12	11	11	11	042	012
TOTAL	136	100	110	100	95	100	341	100

15. Cree usted que todas las asignaturas se prestan para la utilización de textos.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Si	20	64	16	53	8	35	44	053
No	11	36	13	43	14	61	38	045
No contesta	0		1	4	1	4	02	002
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

Por qué? (dé una razón concreta).

El profesor es suficiente	4	16	5	21	9	45	18	026
Materias que no se prestan	2	8	8	33	4	20	14	020
Toda materia lo requiere	19	76	11	46	7	35	37	054
Total	25	100	24	100	20	100	69	100

16. ¿Para la programación de la "CASA ABIERTA" se toma en cuenta las ideas del estudiante?

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Si	12	39	12	40	13	57	37	044
No	02	6	02	7	0		04	005
Ocasionalmente	17	55	15	50	10	43	42	050
No contesta	0		01	3	0		01	001
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

17. Las juntas de curso estan conformadas por:

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Autoridad	15	15	16	20	13	20	044	018
Profesores	30	32	24	30	23	33	077	031
Coordinador de área	15	15	9	11	9	13	033	013
Dirigente de curso	25	26	21	26	20	29	066	027
Consejo estudiantil	2	2	1	1	0		003	001
Estudiantes	1	1	1	1	1	1	003	001
Representante de curso	7	7	6	8	2	3	015	006
Padres de Familia	1	1	2	3	1	1	004	002
No contesta	1	1	0		0		001	001
TOTAL	97	100	80	100	69	100	246	100

18. Conoce las funciones del Supervisor Provincial de Educación en su colegio.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Si	1	3	5	17	3	13	09	010
No	19	62	17	56	9	39	45	054
Mas o menos	10	32	8	27	11	48	29	035
No contesta	1	3	0		0		01	001
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

19. El mismo estudiante puede resolver sus problemas administrativos en su colegio.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Siempre	1	4	1	4	2	9	04	005
Nunca	7	22	7	23	8	35	22	026
Algunas veces	23	74	22	73	13	56	58	069
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

20. Como estudiante conoce sus deberes y derechos legales ante la administración educativa.

	4tos.		5tos.		6tos.		Total	%
	f	%	f	%	f	%		
Siempre	2	7	2	7	2	9	06	007
Nunca	7	22	7	23	8	35	22	026
Algunas veces	22	71	21	70	13	56	56	067
TOTAL	31	100	30	100	23	100	84	100

RESULTADOS COMPARATIVOS DE LA ENCUESTA PARA ESTUDIANTES DEL CICLO DIVERSIFICADO DE LOS COLEGIOS ECUATORIANO DE INFORMATICA Y PENSIONADO UNIVERSITARIO.

Datos informativos:

ECUATORIANO DE INFORMATICA

Especialización: Informática

	4to.	5to.	6to.	total
Sexo: M	13	15		44
F	04	05	07	16
Total:	17	20	24	60 muestra

PENSIONADO UNIVERSITARIO

Especializaciones:

Sociales - Físico - Químico

		4to.	5to.	6to.	Total
Sexo:	M	19	18	13	50
	F	12	12	10	34
	Total	31	30	23	84 muestra

Ciudad: QUITO

Curso: de 4to. a 6to.Edad: de 15 a 19 años.

Questionario

1. ¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Bajar puntos en conducta	032	032	64	070
Servicio especial (teque)	049	049		
Falta injustificada(3 atrasos)	002	002	01	001
Regreso a casa	013	013	06	007
Llamada de atención	004	004	04	004
No Contesta			01	001
LLamar al representante			07	007
No se dan cuenta			03	003
Recolección de la basura			06	007
TOTAL		100	92	100

2. ¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Multa	50	084	79	092
No se/no contesta	05	008	03	004
Ninguna	05	008	02	003
Llamada de atención			01	001
TOTAL	60	100	84	100

3. ¿Qué función desempeña el DOBE (Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil)?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
No funciona	04	007	06	007
Orienta (interviene)	45	074	48	057
Poca función	06	010		
Charlas	01	002		
Vigilar	01	002		
Reprimir	01	002		
No sabe	02	003		
Bienestar estudiantil			05	006
Resuelve problemas			25	030
TOTAL	60	100	84	100

4. El Rector de su establecimiento tiene la apertura para escuchar al estudiante

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
SI	52	087	53	063
NO	08	013	29	035
No contesta			02	002
TOTAL	60	100	84	100

5. Aquí hay una lista de servicios educativos. Por favor, indique los cinco (5) servicios que considere más importantes de atender en su establecimiento.

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Iluminación del aula	012	004	033	008
Asistencia médica	041	013	054	013
Canchas deportivas	036	011	020	005
Sala de estudiantes	029	009	022	005
Biblioteca	043	014	044	010
Obras sanitarias	018	006	049	012
Audiovisuales	018	006	014	003
Teléfono	017	005	046	011
Ampliación del bar	019	006	014	003
Laboratorios	017	005	016	004
Transporte escolar	018	006	033	008
Protección del medio	011	003	009	002
Laboratorio (informática)	026	008	041	010
Pupitres funcionales	011	003	026	006
TOTAL	316	100	421	100

6. La atención que brinda el área administrativa (secretaría y/o colecturía):

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Buena	23	038	16	019
mala	07	012	08	010
aceptable	30	050	60	071
TOTAL	60	100	84	100

7. Usted considera que el profesor dirigente de su curso es

	Ec.de Informa.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Amigo	32	050	73	087
Un profesor más	30	049	08	010
Una autoridad	01	001	03	003
TOTAL	63	100	84	100

8. ¿En las actividades del curso o paralelo se consideran las sugerencias de los estudiantes?

	Ec.de Informa.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Si	33	055	47	056
No	03	005	05	006
Ocasionalmente	24	040	32	038
TOTAL	60	100	84	100

9. El Inspector del colegio infunde

	Ec.de Informa.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Confianza	01	001	021	016
Respeto	11	017	030	023
Miedo	08	012	008	06
Disciplina	26	038	050	037
Amistad	01	001	017	013
Nada	22	031	007	005
TOTAL	69	100	133	100

10. ¿Cómo califica en general la enseñanza que se imparte actualmente en su establecimiento?

	Ec.de Informa.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Excelente	40	067	39	046
Buena	17	028	35	042
Mediana	03	005	08	010
Muy deficiente			01	001
No contesta			01	001
TOTAL	60	100	84	100

11. De la lista de materias que le señalamos indique tres en las que tenga problemas en el aprendizaje:

	Ec.de Informa.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Inglés	021	013	040	017
Matemática	027	017	027	012
Física	033	020	024	010
Educación Física	001	001	012	005
Cívica (Lógica y Etica)	022	014	024	010
Laboratorio de Computación	025	015	005	002
Castellano	013	008	028	012
Sociales	005	003	043	019
Dibujo Técnico	012	007	028	012
<u>Actividades Prácticas</u>	<u>003</u>	<u>002</u>	<u>002</u>	<u>001</u>
TOTAL	162	100	232	100

12. De las asignaturas que usted recibe, mencione dos (2) en las que no se utilice recursos didácticos (laboratorios, videos, proyecciones, etc).

	Ec.de Informa.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
1. Sociales	031	029	006	004
2. Ingles	018	017	021	014
3. Física	005	005		
4. Matemáticas	005	005	037	026
5. Laboratorio / mecanografía	006	006	005	004
6. Química	002	002		
7. Educ. Física	011	010	019	013
8. Informática	007	006	002	001
9. Castellano(Lit)	004	004	040	028
10. Investigación	004	004		
11. Contabilidad	002	002		
12. Etica	012	010		
13. Actividades Prácticas			004	003
14. Biología			005	003
15. No contesta			006	004
TOTAL	107	100	145	100

13. Las horas de Educación Física, usted las considera como, la hora de:

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Fútbol	16	021	007	007
Basquet	06	008	010	010
Trotar	04	005	013	012
Recreo o receso	04	005	002	002
Formación Corporal	34	045	068	065
Otros	12	016	004	004
TOTAL	76	100	104	100

14. ¿Qué tipo de libros tiene la biblioteca de su colegio?.

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
- Novelas de ficción			020	006
- Literatura Universal			059	017
- Textos Científicos			069	020
- Literatura	01	002	045	014
- Textos de su especialización	02	003	067	020
- Libros de informática	06	010	039	011
- Otros	01	002	042	012
- No existe	21	035		
- No contestan	29	048		
TOTAL	60	100	341	100

15. Cree usted que todas las asignaturas se prestan para la utilización de textos.

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Si	37	052	44	053
No	33	048	38	045
No contesta			02	002
TOTAL	71	100	84	100

Por qué? (dé una razón concreta).

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Solo ejercicios en clase	04	007		
El profesor es suficiente	01	002	18	026
Materias que no se prestan	18	030	14	020
Todas las materias requieren	37	061	37	054
TOTAL	60	100	69	100

16. ¿Para la programación de la "CASA ABIERTA" se toma en cuenta las ideas del estudiante?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Si	13	022	37	044
No	20	033	04	005
Ocasionalmente	19	031	42	050
No existe	08	014	01	001
TOTAL	60	100	84	100

17. Las juntas de curso estan conformadas por:

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Autoridad	039	029	044	018
Profesores	051	038	077	031
Coordinador de área	012	009	033	013
Dirigente de curso	027	020	066	027
Consejo estudiantil	002	001	003	001
Estudiantes	002	001	003	001
Representante de curso	001	001	015	006
Padres de Familia	002	001	004	002
No contesta			001	001
TOTAL	136	100	246	100

18. Conoce las funciones del Supervisor Provincial de Educación en su colegio.

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Si	06	010	09	010
No	49	082	45	054
Mas o menos	05	008	29	035
No contesta			01	001
TOTAL	60	100	84	100

19. El mismo estudiante puede resolver sus problemas administrativos en su colegio.

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Siempre	03	005	04	005
Nunca	13	022	22	026
Algunas veces	44	073	58	069
TOTAL	60	100	84	100

20. Como estudiante conoce sus deberes y derechos legales ante la administración educativa.

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Siempre	19	032	06	007
Nunca	05	008	22	026
Algunas veces	36	060	56	067
TOTAL	60	100	84	100

RESULTADOS COMPARATIVOS de la entrevista a los RECTORES de los Colegios Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario.

DATOS INFORMATIVOS:

Ecuatoriano de Informática

Nombre y apellido Edad (años)
Vicente Rojas 50

Pensionado Universitario

Nombre y apellido Edad (años)
Ramiro Jaramillo 44

Nivel instruccional

Superior 1

1

CUESTIONARIO:

1. ¿Supervisa usted las clases?

Con frecuencia - sin aviso	Ecu. de Inform. 1	Pens. Univers. 1
----------------------------	----------------------	---------------------

2. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

Reuniones por áreas	Ecu. de Inform. 1	Pens. Univers.
Revisiones de diagnóstico por materias	1	
Revisiones de diagnóstico por maestro	1	
Reuniones semanales por áreas y depts.		1

3. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

Poca responsabilidad estudiantil	Ecu. de Inform. 1	Pens. Univers. 1
Poca responsabilidad docente	1	
Falta de tiempo y objetividad docente		1

4. ¿Qué medidas y orientaciones ha dado al personal para superar esas dificultades?

Supervisión de avances programáticos	Ecu. de Inform. 1	Pens. Univers. 1
Cumplimiento de actividades	1	1

5. ¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso de enseñanza aprendizaje?

Salon de audiovisuales	Ecu. de Inform. 1	Pens. Univers. 1
Participación del alumno en clase	1	1
Investigación como propuesta	1	
Trabajo en grupos estudiantiles		1

6. ¿Incentiva a los maestros de su colegio en la superación y actualización de conocimientos?

Si (es una prioridad)	Ecu. de Inform. 1	Pens. Univers. 1
-----------------------	----------------------	---------------------

7. ¿De qué recursos didácticos dispone su colegio para la enseñanza-aprendizaje?

	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Laboratorio de computación	1	1
Laboratorio de ciencias	1	1
Audiovisuales	1	1
Almacen	1	1

8. ¿Que tipo de servicios existen en su plantel?

	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
DOBE	1	1
Servicio Médico	1	
Laboratorio de computación	1	1
Laboratorio de ciencias	1	1
Audiovisuales	1	1
Almacen	1	1
Canchas - Gimnasio - Bar	1	1
Salas de profesores - alumnos	1	1

9. ¿Cómo coordina su función administrativa?

Si (dialogo)	Ecu. de Inform. 1	Pens. Univers. 1
--------------	----------------------	---------------------

10. ¿Con qué criterio designó a los maestros?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Experiencia y profesionalismo	1	1
Estudios académicos	1	

11. ¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Crear conciencia de su responsabilidad		1
Llamada de atención	1	
Reincidencia - Multas	1	

12. ¿Qué función desempeña el Rector?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Cabeza del cuerpo integrado		1
Administrador	1	1

13. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Prioridad en la institución	1	1

14. ¿Cuales son las funciones que tiene el profesor dirigente?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Seguimiento pedagógico y conductual	1	
Ayuda al alumno	1	1
Entrega de informes a PPF y DOBE	1	1

15. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Confianza y respeto	1	1
Autoridad	1	

16. ¿Para la programación de la casa abierta se toma en cuenta las ideas de los estudiantes?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Ellos son los protagonistas	1	1
Son el motivo de ser	1	

RESULTADOS COMPARATIVOS de la entrevista a los VICERECTORES de los Colegios Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario.

DATOS INFORMATIVOS:

	<u>Ecuatoriano de Informática</u>		<u>Pensionado Universitario</u>	
	Nombre y apellido	Edad (años)	Nombre y apellido	Edad (años)
1	Fernando Tabango	33	Edwin Altamirano	43
Nivel instruccional	Superior		1	1

CUESTIONARIO:

1. ¿Supervisa usted las clases?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Responsabilidad del director académico	1	
Permanentemente, Cumplimiento programa		1

2. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Reuniones por áreas	1	
Diagnóstico programación anterior		1
Reuniones con jefes de área	1	1

3. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
Bajo nivel de conocimientos previos	1		1
Diferente metodologías de trabajo			1
Problemas familiares y personales	1		1

4. ¿Qué medidas y orientaciones ha dado al personal para superar esas dificultades?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
Cursos de nivelación	1		
Dialogo con alumnos	1		
Un estandar de conocimientos finales			1
Unificación de metodologías			1
Reuniones a todo nivel			1

5. ¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso de enseñanza aprendizaje?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
Control de planificación curricular	1		
Conocimiento por razonamiento			1
Educación moderna (material didáctico)			1

6. ¿Es conveniente que un alumno sea promovido con promedio de 13?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
No, es nota superficial, muy baja	1		1

7. ¿De qué recursos didácticos dispone su colegio para la enseñanza-aprendizaje?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
Audiovisuales	1		1
Laboratorio de Computación	1		1
Laboratorio de Ciencias	1		1

8. ¿Que tipo de servicios existen en su plantel?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
Servicios educativos	1		1

9. ¿Acepta usted discutir las ordenes de las autoridades?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
Se llega a acuerdos, consensos	1		1

10. ¿Cómo coordina su función administrativa?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
Lineamientos del rectorado	1		
Reuniones de trabajo por áreas			1

11. ¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
Acciones desde el rectorado	1		
Multa, separación de la institución	1		1

12. ¿Qué función desempeña el Vicerector?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
Coordina acciones dispersas	1		
Cumplimiento de reglas - coordinación			1
Apoyo a procedimientos			1

13. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
El adecuado, si hay razón	1		
Es prioridad en la institución			1

14. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

	Ecu. de Inform.	Pens.	Univers.
Autoridad y modelo	1		
De todo un poco			1

RESULTADOS COMPARATIVOS de la entrevista al DOBE de los Colegios
Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario.

DATOS INFORMATIVOS:

<u>Ecuatoriano de Informática</u>		<u>Pensionado Universitario</u>	
Nombre y apellido	Edad (años)	Nombre y apellido	Edad (años)
1 Yolanda Gonzalez	38	Marta Loaiza	33
2		Isabel Jaya	34
Nivel instruccional de los entrevistados			
Superior	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario	
	1	2	

CUESTIONARIO:

1. ¿Supervisa usted las clases?

No	Reuniones de área, juntas de curso	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Si	No es conveniente	1	1
			1

2. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

No	Reuniones de área, juntas de curso	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
		1	2

3. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

Falta de motivación y atención	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Desnutrición	1	2
Problemas familiares		1
		2

4. ¿Qué medidas y orientaciones ha dado al personal para superar esas dificultades?

Seminario Taller de técnicas	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Integración de Padres de Familia	1	
Trabajo continuo	1	1
Confianza al estudiante		2

5. ¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso de enseñanza aprendizaje?

Falta mucho por hacer	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
La investigación como propuesta	1	1
El trabajo del alumno		1

6. ¿Es conveniente que un alumno sea promovido con promedio de 13?

No	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Si (es el objetivo del estudiante)	1	1
		1

7. ¿Que tipo de servicios existen en su plantel?

DOBE	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Servicio médico	1	
Laboratorio de computación	1	2
Servicio educativo		1

8. ¿Cómo coordina su función administrativa?

Reuniones (autoridades - alumnos)	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Charlas	1	1
		1

9. ¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?

Ejercicios físicos, copias	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Puntos en conducta	1	
		2

10. ¿Qué función desempeña el DOBE?

Orienta, guía y ayuda

Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
1	2

11. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

Total (siempre existe)

Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
1	1

12. ¿Cuales son las funciones que tiene el profesor dirigente?

Asesorar al alumno
Preocupación por nivel académico
Ente facilitador de procesos

Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
1	1
1	2
	1

13. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

Orientadora
Guía - facilitador

Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
1	
	2

14. ¿En las actividades del curso o paralelo se considera las sugerencias de los estudiantes?

No
Si

Ecuatoriano de Informática
1

Pensionado Universitario
2

RESULTADOS COMPARATIVOS de la entrevista a INSPECCION de los Colegios Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario

DATOS INFORMATIVOS:

<u>Ecuatoriano de Informática</u>			<u>Pensionado Universitario</u>	
	Nombre y apellido	Edad (años)	Nombre y apellido	Edad (años)
1	- Manuel Segovia	33	Marco Fuentes	41
2	- Vicente Andrango	35	Jenny Basantes	38

Nivel instruccional de los entrevistados

	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
Superior Tecnólogo (sistemas)	1	2

CUESTIONARIO:

1. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Revisión de la planificación		2
Realización de diagnósticos		2
Recopilación de planes	1	
Elaboración cronogramas	1	
Reuniones (Dirección académico)	1	

2. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

	Ecua. de Inform.	Pens. Univers.
Desinterés estudiantil	2	
Desfase de conocimientos		2
Diferentes metodologías		1

3. ¿Es conveniente que un alumno sea promovido con promedio de 13?

	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
No	2	2

4. ¿Que tipo de servicios existen en su plantel?

	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Laboratorio de Computación	2	2
Laboratorio de Ciencias	2	2
Salón audiovisuales	2	2
DOBE	2	1
Canchas	2	
Sevicio médico		1
Biblioteca		2
Transporte		2

5. ¿Acepta usted discutir las ordenes de las autoridades?

	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
No (si sugiere, hay apertura)	2	2

6. ¿Cree usted que su rendimiento en su trabajo es mayor trabajando individualmente o en grupos de clase?

	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
Dos formas	2	
Grupo		2
Individual		1

7. ¿Cómo coordina su función administrativa?

	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Reuniones área administrativa	1	2
Organizando oportunamente	1	

8. ¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?

	Ecu. de Inform.	Pens. Univers.
Baja de puntos en conducta		2
Reglamento Interno y del MEC	1	
Llamada de atención	1	

9. ¿Qué sanción recibe el profesor cuando llega atrasado?

	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
Llamada de atención - multa	2	2

10. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
Dialogo abierto	2	2

11. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
Malo de la película	1	
Una persona de respeto		1
Amigo		2

12. ¿Identifique tres materias que el estudiante considere más aburridas y monótonas?

	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
Castellano - Literatura- Sociales	1	
Ingles - Matemáticas - Física	1	2
No conoce		1

13. ¿Qué tan importante es la Educación Física en el establecimiento?

	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
Desarrollo sicomotriz y físico		2
Despejar la mente	2	
Une a los compañeros		1

14. ¿En las actividades del aula se considera las sugerencias de los estudiantes?

	Ecuatoriano de Informática	Pensionado Universitario
Si	2	2

RESULTADO COMPARATIVO de la entrevista a los JEFES DE AREA de los Colegios Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario.

DATOS INFORMATIVOS:

<u>Ecuatoriano de Informática</u>			<u>Pensionado Universitario</u>		
	Nombre y apellido	Edad (años)	Nombre y apellido	Edad (años)	
1	- Carlos Sagnay	24	Marco Chafía	29	
2	- Solano Yáñez	42	Pablo Cabezas	32	
3	- Freddy Huilca	27	Mariana Molina		
4	- Manuel Benitez	59	Consuelo Páez		
5	- Mario Ruales	35			

Nivel instruccional de los entrevistados

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Superior	3	060	4	100
Profesor	1	020		
<u>Tecnólogo (sistemas)</u>	1	020		
Total	5	100		

CUESTIONARIO:

1. ¿Supervisa usted las clases?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Si	3	060	3	075
No	2	040	1	025
Total	5	100	4	100

2. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Ninguna	1	017		
Seguimiento	1	017	1	020
Material didáctico	2	032	2	040
Seminarios - Talleres	1	017		
<u>Juntas de curso - área</u>	1	017	2	040
Total	6	100	5	100

3. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Poco razonamiento y retención			4	080
Falta de material didáctico	3	060		
<u>Alumnado heterogeno</u>	2	040		
Total	5	100	4	100

4. ¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso de enseñanza aprendizaje?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Metodologías de trabajo			3	060
Coordinación de asignaturas	1	20		
Planificación curricular	1	20		
Evaluación permanente	1	20	2	040
Puntualidad, respeto	1	20		
<u>Estudiante reflexivo</u>	1	20		
Total	6	100	5	100

5. ¿Incentiva a los maestros de su colegio en la superación y actualización de conocimientos?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Si (total)	5	100	4	100

6. ¿Es conveniente que un alumno sea promovido con promedio de 13?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
No	5	100	4	100
Promedio 15	2			

7. ¿De qué recursos didácticos dispone su colegio para la enseñanza-aprendizaje?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Biblioteca			2	025
Laboratorio de Computación	04	040	2	025
Laboratorio de Ciencias	02	020	2	025
Salón audiovisuales	04	040	2	025
Total	10	100	8	100

8. ¿Piensa usted que los métodos pedagógicos antiguos son mejores que los actuales?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Las dos			1	025
No	3	060	3	075
Algunos	2	040		
Total	5	100	4	100

9. ¿Acepta usted discutir las ordenes de las autoridades?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Si	2	040	1	025
A veces	1	020	2	050
No	2	040	1	025
Total	5	100	4	100

10. ¿Cree usted que su rendimiento en su trabajo es mayor trabajando individualmente o en grupos de clase?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Dos formas	2	040	1	025
Grupo	3	060	3	075
Total	5	100	4	100

11. ¿Cómo coordina su función administrativa?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Reuniones - delegando	1	020	4	100
De acuerdo a carga horaria	1	020		
Con dirección académica	2	040		
Constantemente jefes de área	1	020		
Total	5	100	4	100

12. ¿Qué función desempeña jefes de área del colegio?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Análisis de rendimiento			3	043
Supervisar y controlar	4	067	4	057
Elaborar planes	2	033		
Total	6	100	7	100

13. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Todo lo que se puede dar	2	040	3	075
Lo necesario	2	040	1	025
Como un amigo	1	020		
Total	5	100	4	100

14. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Como amigo	1	020	3	060
Como autoridad	1	020		
Como profesor	3	060	2	040
Total	5	100	5	100

15. ¿Qué tipo de textos tiene la biblioteca de su colegio?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
De especialización	2	040	3	060
De todo (pedagógicos - científicos)	3	060	2	040
Total	5	100	5	100

16. ¿Para la programación de la casa abierta se toma en cuenta las ideas de los estudiantes?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
No hay casa abierta	2	040		
Si se considera	3	060	4	100
TOTAL	5	100	4	100

RESULTADO COMPARATIVO de la entrevista a los PROFESORES de los Colegios Ecuatoriano de Informática y Pensionado Universitario

DATOS INFORMATIVOS:

<u>Ecuatoriano de Informática</u>			<u>Pensionado Universitario</u>		
	Nombre y apellido	Edad (años)	Nombre y apellido	Edad (años)	
1	- Paulina Buele	24	Katerine Palacios	33	
2	- Carlos Suarez	27	Susana Buendía	34	
3	- Xavier Cajilema	29	Rodrigo Arcos	39	
4	- Estela Mejía	36	Hector Torres	40	
5	- Eduardo Astudillo	38	Mariana Viteri	41	
6	- Luis Zapata	38	José Ortega	44	
7	- Jaime Larco	42	Manuel Salazar	45	
8	- Marco Posso	42			
9	- Gloria Padilla	48			
10	- María Espinel	46			
11	- Segundo Basantes	50			

Nivel instruccional de los entrevistados

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Superior	10	091	7	100
Superior (incompleto)	01	009		
Total	11	100		

CUESTIONARIO:

1. ¿Qué actividades ha realizado en su colegio para el análisis de planes, programas y elaboración de material didáctico?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Propias iniciativas			2	020
Se ajusta a los problemas			3	030
No contesta			1	010
Reuniones (Rector y Dir. Académico)	03	018		
Reuniones académicas (Juntas de curso)	04	023		
Reuniones de área	06	035		
Seminarios - Talleres	03	018	4	040
Revisión individual	01	006		
Total	17	100	10	100

2. ¿Qué dificultades ha detectado en la enseñanza aprendizaje?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Falta de cooperación de PPF			1	013
Métodos didácticos caducos			2	025
Falta aplicar la Reforma			2	025
Desinterés del alumnado	07	037	3	037
Resistencia al razonamiento	01	005		
Falta de concentración	02	010		
Exceso de tareas	01	005		
Incumplimiento (obligaciones)	01	005		
Falta de hábitos de estudio	04	021		
Falta de conocimientos básicos	03	017		
Total	19	100	8	100

3. ¿Qué adelantos se han logrado en su colegio en lo que se refiere al proceso de enseñanza aprendizaje o actualización de conocimientos?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
No exámenes, Si evaluaciones			1	012
Repaso de materia (contenido)			1	012
Muy pocos	02	014		
No contesta	01	007	1	012
Capacitación (profesores)	01	007	3	040
Material didáctico moderno	01	007	1	012
Relaciones interpersonales	01	007		
Predisposición al trabajo	03	021	1	012
Reforma curricular	05	037		
Total	14	100	8	100

4. ¿Cree conveniente que un alumno sea promovido con el promedio de 13?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
No contesta			1	016
No	10	091	3	042
Si	01	009	3	042
Total	11	100	7	100
Promedio 15	1	50		
Promedio 14	1	50		
Total	2	100		

5. ¿De qué recursos didácticos dispone su colegio para la enseñanza-aprendizaje?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Lo que permite el presupuesto			1	004
Laboratorio de Computación	10	031	6	024
Laboratorio de Ciencias		10 031	6	024
Libros	01	003	6	024
Aulas funcionales		01 003		
Sala de audiovisuales	08	025	6	024
Material didáctico		02 007		
Total	32	100	25	100

6. ¿Que tipo de servicios existen en su plantel?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Sala de Profesores			4	029
Secretaría	01	004		
Colecturía	01	004		
Laboratorio Ciencias	04	015		
Laboratorio Computación	04	015		
DOBE	05	019	6	042
Caja de crédito (maestros)	01	004		
Asistencia médica	06	023	4	029
Bar	02	008		
Canchas	01	004		
No contesta	01	004		
Total	26	100	14	100

7. ¿Piensa que los métodos pedagógicos antiguos son mejores que los actuales?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Si			1	014
No	08	073	5	072
Relativamente	01	009	1	014
<u>Debe ser compartido</u>	<u>02</u>	<u>018</u>		
Total	11	100	7	100

8. ¿Acepta usted discutir las ordenes de las autoridades?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
No	07	054	1	014
No (pero acato)	01	008	3	043
<u>Si</u>	<u>05</u>	<u>038</u>	<u>3</u>	<u>043</u>
Total	13	100	7	100

9. ¿Cree usted que su rendimiento en su trabajo es mayor trabajando individualmente o en grupos de clase?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Individual	03	027	1	014
Grupos (en ciertos momentos)	02	018		
Dos formas	02	018	4	058
<u>Grupo</u>	<u>04</u>	<u>037</u>	<u>2</u>	<u>028</u>
Total	11	100	7	100

10. ¿Qué sanción recibe el estudiante cuando llega atrasado?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Conocimiento DOBE			2	028
Puntos en conducta			4	058
No contesta			1	014
No ingresa a clases	01	007		
Llamado de atención	03	020		
Ninguna (en sus horas)	07	047		
Ejercicios físicos	02	013		
<u>Sin receso (copias)</u>	<u>02</u>	<u>013</u>		
Total	15	100	7	100

11. ¿Qué apertura tiene usted para escuchar al estudiante?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Lo necesario	07	064		
Bastante importancia	02	018	7	100
Limitada en la Institución	01	009		
<u>El de un amigo</u>	01	009		
Total	11	100	7	100

12. ¿Cuales son las funciones que tiene el profesor dirigente?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Toma en cuenta al estudiante			2	029
Dirigir eventos	01	006		
Dirigir (orientar) rendimiento	04	025	3	042
Dirigir (orientar) problemas	03	019	2	029
<u>Guiar (intelectual y físico)</u>	08	050		
Total	16	100	7	100

13. ¿Cómo cree usted que le ve el estudiante?

	Ecu. de Inform.		Pens. Univers.	
	#	%	#	%
Autoridad	01	009		
Persona de quien aprender	04	037		
Maestro y amigo	02	018	5	072
Amigo	02	018	2	028
Maestro	01	009		
<u>Persona maternalista</u>	01	009		
Total	11	100	7	100

14. ¿Qué tipo de textos tiene la biblioteca de su colegio?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Textos de las especializados			4	050
Textos cultura general			3	038
Textos caducos	01	009	1	012
Textos limitados (actualizados)	02	018		
No funciona	07	064		
<u>No contesta</u>	01	009		
Total	11	100	8	100

15. ¿En las actividades del curso o paralelo se considera las sugerencias de los estudiantes?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Casi siempre	02	018	1	012
<u>Si se considera</u>	09	082	6	088
Total	11	100	7	100

16. ¿Para la programación de la casa abierta se toma en cuenta las ideas de los estudiantes?

	Ecuatoriano de Informática		Pensionado Universitario	
	#	%	#	%
Se debería	01	009	3	042
No hay casa abierta	06	054		
<u>Si se considera</u>	04	037	4	058
Total	11	100	7	100

INDICE DE CONTENIDOS

Aprobación	i
Autoría	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Esquema de Contenidos	v
Introducción	ix

CAPITULO I

FUNDAMENTOS TEORICOS SOBRE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA

1.1. La Administración Educativa	1
1.1.1. Concepto	1
1.1.2. Características	2
1.1.3. Factores	3
1.1.4. Etapas	3
1.2. El Administrador Educativo	6
1.2.1. Concepto	6
1.2.2. Funciones	6
1.2.3. Cualidades	8
1.3. El Supervisor Docente	9
1.4. La Administración Educativa y la Planificación	10
1.4.1. La Administración Educativa	10
1.4.2. La Planificación Educativa	11
1.4.2.1. Plan Institucional	11
1.4.2.2. Plan Anual	12
1.4.2.3. Plan de Unidad	13
1.4.2.4. Plan de Clase	14
1.5. Base Legal de la Administración de un Centro Educativo	16

CAPITULO II

**ESTUDIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
DE LOS COLEGIOS MIXTOS: ECUATORIANO DE INFORMATICA
Y PENSIONADO UNIVERSITARIO**

2.1. COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA	24
2.1.1. Estructura Física del Colegio	24
2.1.1.1 Ubicación de las oficinas y aulas	24
2.1.1.2. Funcionalidad	25
2.1.2. Estructura Administrativa y Pedagógica	26
2.1.2.1. Autoridades	26
2.1.2.1.1. Rector	26
2.1.2.1.2. Vicerrector	26
2.1.2.1.3. Inspector General	26
2.1.2.1.4. Inspectores de Curso	26
2.1.2.2. Organismos	26
2.1.2.2.1. H. Consejo Directivo	26
2.1.2.2.2. Junta General de Directivos y Profesores	26
2.1.2.2.3. Comisión Técnica - Pedagógica	27
2.1.2.2.4. Junta de Directores de Area	27
2.1.2.2.5. Junta de Profesores de Curso	27
2.1.2.2.6. Junta de Profesores de Area	27
2.1.2.3. Personal Administrativo	28
2.1.2.3.1. Secretaría	28
2.1.2.3.2. Colecturía	28
2.1.2.3.3. Biblioteca	28
2.1.2.3.4. Personal de Servicio	28
2.1.3. Delimitación de Funciones	28
2.1.4. Formas de Control en el Trabajo	29
 2.2. COLEGIO PENSIONADO UNIVERSITARIO	
2.2.1. Estructura Física del Colegio	30
2.2.1.1 Ubicación de las oficinas y aulas	30
2.2.1.2. Funcionalidad	30
2.2.2. Estructura Administrativa y Pedagógica	31
2.2.2.1. Autoridades	31
2.2.2.1.1. Rector	31
2.2.2.1.2. Vicerrector	31
2.2.2.1.3. Inspector General	31
2.2.2.1.4. Inspectores de Curso	31
2.2.2.2. Organismos	31
2.2.2.2.1. H. Consejo Directivo	31
2.2.2.2.2. Junta General de Directivos y Profesores	32
2.2.2.2.3. Comisión Técnica - Pedagógica	32
2.2.2.2.4. Junta de Directores de Area	32
2.2.2.2.5. Junta de Profesores de Curso	32
2.2.2.2.6. Junta de Profesores de Area	32
2.2.2.3. Administrativos	33

2.2.2.3.1. Secretaría	33
2.2.2.3.2. Colecturía	33
2.2.2.3.3. Biblioteca	33
2.2.2.3.4. Personal de Servicio	33
2.2.3. Delimitación de Funciones	33
2.2.4. Formas de Control en el Trabajo	33
Comprobación de Hipótesis	42

CAPITULO III

INSTRUMENTOS DE LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

3.1. <i>COLEGIO ECUATORIANO DE INFORMATICA</i>	
3.1.1. Planificación Curricular	43
3.1.1.1. Plan Institucional	43
3.1.1.2. Programa Analítico	48
3.1.1.3. Plan Anual	50
3.1.1.4. Plan de Unidad	53
3.1.1.5. Plan de Clase	53
3.2. <i>COLEGIO PENSIONADO UNIVERSITARIO</i>	
3.2.1. Planificación Curricular	54
3.2.1.1. Plan Institucional	54
3.2.1.2. Programa Analítico	59
3.2.1.3. Plan Anual	59
3.2.1.4. Plan de Unidad	59
3.2.1.5. Plan de Clase	59
3.3. Análisis y Control de la Planificación	61
3.4. Labor de la Supervisión Provincial de Educación	63
Comprobación de Hipótesis	67

CAPITULO IV

APLICABILIDAD DE LAS BASES LEGALES DE LA ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

4.1. Aplicabilidad del Reglamento de Administración del MEC	68
4.2. Funcionalidad del Reglamento Interno	70
4.3. Utilización de otras Leyes	71

4.3.1. Ley de Escalafon y Sueldos del Magisterio	71
4.3.2. Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa	72
4.3.3. Ley Organica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)	72
4.4. Sanción al incumplimiento de obligaciones	73
Comprobación de Hipótesis	79

CAPITULO V

PROBLEMAS DE LOS COLEGIOS MIXTOS "ECUATORIANO DE INFORMATICA" Y "PENSIONADO UNIVERSITARIO" EN RELACION CON LA ADMINISTRACION

5.1. Problemas de Tipo administrativo-pedagógico	81
5.1.1. Funciones	81
5.1.2. Comunicación	85
5.1.3. Administración y Servicios	89
5.1.4. Planificación Curricular	97
5.2. Problemas de tipo pedagógico	99
5.2.1. Organización	99
5.2.2. Comunicación	101
5.2.3. Enseñanza-Aprendizaje	103
5.2.4. Calidad de enseñanza	110
5.2.5. Material Didáctico	112
Comprobación de Hipótesis	114

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones	115
6.2. Recomendaciones	116

BIBLIOGRAFIA	118
ANEXOS	119
INDICE	157