



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
EXTENSIÓN QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES JURÍDICAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

PROYECTO FINAL DE TESIS

TEMA:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DEL CANTÓN QUEVEDO PROVINCIA DE LOS RÍOS DEL AÑO 2016.

AUTOR:

MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

TUTOR:

LCDA. SALOMÉ SÁNCHEZ Msc.

LECTOR:

ING. WILSON BRIONES CAICEDO, M.BA.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, MENCIÓN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN.

QUEVEDO - LOS RÍOS - ECUADOR

2016



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
EXTENSIÓN QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA COMERCIO Y ADMINISTRACION

EL TRIBUNAL EXAMINADOR OTORGA AL PRESENTE TRABAJO

TEMA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DEL CANTÓN QUEVEDO PROVINCIA DE LOS RÍOS DEL AÑO 2016.

DE LA EGRESADA

MAYRA ALEJANDRA SANTILLAN MEJIA

LA CALIFICACIÓN DE _____

EQUIVALENTE _____

TRIBUNAL

Lcda. Relfa Navarrete Ortega M.sc.

DELEGADO DEL DECANO

Lcda. Belkys Alarcón Solórzano M.sc.

PROFESOR ESPECIALIZADO

Lcda. Fátima Morales Intriago M.sc.

DELEGADO DEL H.C.D.

Abgda. Isela Berruz M.

SECRETARIA DE LA FFCCJJSSEE

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación primero a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento, tan importante de mi formación personal.

A mis padres por ser los pilares más importantes y demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.

A mi esposo por ser el motor que impulsa mi desarrollo personal día a día y darme fuerzas cuando he sentido perderlas.

A mi pequeño hijo que con su sonrisa me ha dado esperanza para volver a levantarme, por él para él es todo mi esfuerzo.

A toda mi familia y amigos que siempre tuvieron una palabra de aliento y me impulsaban a seguir.

Con todo mi amor para las personas que hicieron todo en la vida para que pueda lograr mi sueño, por motivarme y darme la mano, cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y mi agradecimiento.

A cada uno de mis maestros, que en este andar por la vida, influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida, a todos y cada uno de ellos les dedico cada una de estas páginas.

MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

AGRADECIMIENTO

Al finalizar un trabajo arduo, agradezco de manera especial a mi familia, por su apoyo y confianza.

A mis queridos formadores por sus enseñanzas y capacidad para guiar mis ideas, han sido un aporte invaluable ya que el desarrollo de este trabajo de investigación, se logró gracias a la participación de personas e instituciones que han facilitado las cosas para que este proyecto llegue a su finalización con el éxito esperado.

Por tanto para mí es un verdadero placer utilizar este espacio para ser justo y consecuente, con todos ellos expresando mi extensa gratitud.

MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES JURÍDICAS DE LA EDUCACIÓN
EXTENSIÓN QUEVEDO

CARRERA: COMERCIO Y ADMINISTRACION

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Yo, **MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA**, con cédula **120631262-9** Egresada de Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación, declaro que soy autora exclusiva del presente trabajo de investigación y que es original autentico y personal.

Los contenidos, resultados, procedimientos de investigación conclusiones y recomendaciones de la Tesis: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DEL CANTÓN QUEVEDO PROVINCIA DE LOS RÍOS DEL AÑO 2016.**

Son de exclusiva responsabilidad de la autor, quien para constancia firma a continuación.

MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES JURÍDICAS DE LA EDUCACIÓN
EXTENSIÓN QUEVEDO**

CARRERA: COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA**, con cédula **120631262-9**, Egresada de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación, declaro que soy la autora exclusiva del presente trabajo de investigación y que es original autentico y personal.

Todos los defectos académicos y legales que se desprenden de la presente investigación serán de mi exclusiva responsabilidad.

MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA.
AUTORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
EXTENSION QUEVEDO
COMERCIO Y ADMINISTRACION

**CERTIFICACION FINAL DE APROBACIÓN DE LA TUTORA DEL
INFORME FINAL DEL PROYECTO INVESTIGACION**

PREVIA A LA SUSTENTACION

En mi calidad de Tutora del informe final de Investigación, designado por el consejo directivo, **CERTIFICO** que la estudiante **MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA** ha desarrollado el trabajo de grado, cuyo tema es **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DEL CANTÓN QUEVEDO PROVINCIA DE LOS RÍOS DEL AÑO 2016.**

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo a la mencionada estudiante, reproduzca el documento definitivo presente a las autoridades de la facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a la exposición de su contenido.

LCDA. SALOMÉ SÁNCHEZ SANCHEZ, Msc.

TUTORA DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACION



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
EXENSION QUEVEDO
COMERCIO Y ADMINISTRACION

**CERTIFICACION FINAL DE APROBACIÓN DEL LECTOR DEL
INFORME FINAL DEL PROYECTO INVESTIGACION**

PREVIA A LA SUSTENTACION

En mi calidad de Lector del trabajo de grado, designado por el consejo directivo, **CERTIFICO** haber revisado y aprobado la parte gramatical, de redacción, aplicación correcta de las normas A.P.A. y el formato impreso del trabajo de grado del nombre **MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA**, cuyo tema es **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DEL CANTÓN QUEVEDO PROVINCIA DE LOS RÍOS DEL AÑO 2016.**

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo a la mencionada estudiante, reproduzca el documento definitivo presente a las autoridades de la facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a su Exposición de su contenido.

ING. WILSON BRIONES CAICEDO, M.BA.

LECTOR DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
EXTENSIÓN QUEVEDO

Msc. María Salomé Sánchez Gómez, con C.I # 120274767-9, Docente tiempo completo de la Extensión Universitaria Tutor de estudiantes de Pre grado de la UTB QUEVEDO.

CERTIFICA

Que la tesis previa a la obtención de título de Licenciatura en ciencias de la Educación Mención Comercio y Administración, denominada: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DEL CANTÓN QUEVEDO PROVINCIA DE LOS RÍOS AÑO 2016**, elaborada por la estudiante: **MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA**, ha sido sometida al análisis por la herramienta de control de similitud URKUND, obteniendo el siguiente resultado:

URKUND	
Documento	corregido_10 de la mañana.docx (D23383138)
Presentado	2016-11-16 11:36 (-05:00)
Presentado por	mayralejandras18@gmail.com
Recibido	msanchez.utb@analysis.urkund.com
Mensaje	COORECCION Mostrar el mensaje completo

5% de esta aprox. 15 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 5 fuentes.

Trabajo que cumple con todos sus componentes por lo que autorizo a LA EGDA: **MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA**, hacer uso del presente para los fines pertinentes de trabajo de finalización de grado e intereses profesionales- personales.

Atentamente:

Msc. María Salomé Sánchez Gómez
C: 120274767-9
Tutor

INDICE GENERAL

CONTENIDO

Caratula.....	
Calificación ojo.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Autorización de publicación.....	iv
Autorización de la autoría intelectual.....	v
Informe final por parte del tutor.....	vi
Informe final por parte del lector.....	vii
Informe final del sistema urkund.....	viii
Introducción.....	1, 2

CAPÍTULO I

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.1. Tema de Investigación.....	3
1.2. Marco Contextual.....	3, 4
1.3. Situación Problemática.....	4
1.4. Planteamiento del Problema.....	4
1.4.1. Problema General.....	4
1.4.2. Problemas Específicos.....	5
1.5. Delimitación de la Investigación.....	5, 6
1.5.1. Marco Administrativo.....	6
1.5.2. Delimitador Temporal.....	6
1.5.3. Delimitador Espacial.....	6
1.5.4. Delimitador Demográfico.....	6
1.6. Justificación.....	7
1.7. Objetivos de la Investigación.....	7

1.7.1	Objetivo General.....	7
1.7.2.	Objetivos Específicos.....	7,8

CAPÍTULO II

2.	MARCO TEÓRICO.....	9
2.1.	Marco Conceptual.....	9
2.1.1.	Gestión.....	9-11
2.1.2.	Gestión y su Importancia.....	11
2.1.3.	Tipos o Modelos de Gestión Educativa.....	11-14
2.1.4.	Elementos de la Gestión.....	14,15
2.1.5	Factores Básicos de la Gestión.....	15
2.1.6	Administración.....	15-23
2.1.7	Administración de alta Gerencia Educativa.....	23,24
2.1.8	Acción Administrativa.....	24
2.1.8.1	Dirección general.....	24
2.1.8.2	Administración Bibliotecaria.....	24
2.1.8.3	Administración de los Servicios Estudiantiles.....	24,25
2.1.8.4	Dirección Académica.....	25
2.1.8.5	Administración Escolar.....	25,26
2.1.9	Definición de Administración.....	26,27
2.1.10	Objetivos de la Administración.....	27,28
2.1.11	Fases de Evolución de la Administración.....	28-31
2.1.12	El Enfoque Interdisciplinario de la Administración.....	31
2.1.13	Tipos de Administración.....	31,32
2.1.14	Otros Tipos de Administración.....	32-34
2.1.15	Características de la Administración Educativa.....	34
2.1.15.1	Funciones Administrativas.....	34

2.1.15.2	Funciones Operacionales.....	34,35
2.1.16	Importancia de la Administración.....	35,36
2.1.17	Funciones de la Administración.....	36
2.1.17.1	Planeación:.....	37
2.1.17.2	Organización.....	37, 38
2.1.17.3	Integración de Personal.....	38
2.1.17.4	Dirección.....	38
2.1.17.5	Control.....	38, 39
2.1.18	Relación de la Administración con otras Disciplinas.....	39-42
2.1.19	Incidencia.....	42, 43
2.1.20	Clima Organizacional.....	43
2.1.20.1	Las Definiciones de Clima Organizacional Explican que:.....	43,44
2.1.20.2	El Clima Organizacional se Caracteriza por:.....	44,45
2.1.20.3	Importancia del Clima Organizacional.....	45
2.1.20.4	Elementos del Clima Organizacional son:.....	45
2.1.20.5	Tipos de Clima Organizacional.....	45,46
2.2	Marco Referencial Sobre la Problemática de la Investigación.....	46
2.2.1	Antecedentes Investigativos.....	46
2.2.2	Categoría de Análisis.....	46,47
2.3	Postura Teórica.....	47
2.4	Hipótesis.....	48
2.4.1	Hipótesis General.....	48
2.4.2	Hipótesis Específicas.....	48
2.5	Variables.....	48
2.6	Metodología de la Investigación.....	48
2.6.1	Modalidad de Investigación.....	49
2.6.2	Tipo de Investigación.....	49

2.6.3	Métodos, Técnicas e Instrumentos.....	49
2.6.3.1	Métodos.....	49,50
2.6.3.2	Técnicas e Instrumentos.....	50,51
2.7	Población y Muestra de la Investigación.....	51
2.7.1	Población.....	51
2.8	Cronograma del Proyecto.....	52
2.9	Matriz.....	53,54

CAPÍTULO III

3	RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	55
3.1	Resultados Obtenidos de la Investigación.....	55
3.1.1	Pruebas Estadísticas Aplicadas.....	55,60
3.2	Conclusiones Específicas y Generales.....	61
3.2.1	Específicas.....	61
3.2.2	Generales.....	61
3.3	Recomendaciones Específicas y Generales.....	61,62
3.3.1	Específicas.....	62
3.3.2	Generales.....	62

CAPÍTULO IV

4	PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADOS.....	63
4.1	Alternativa Obtenida.....	63
4.2	Alcance de la Alternativa.....	63
4.3	Aspectos Básicos de la Alternativa.....	63
4.3.1	Antecedentes.....	63
4.3.2	Justificación.....	64

4.4.	Objetivos.....	64
4.4.1	Objetivos General.....	64
4.4.2	Objetivos Específicos.....	64
4.5	Estructura General de la Propuesta.....	65
4.5.1	Título.....	65
4.5.2	Componentes.....	65
4.5.3.	Resultados Esperados de la Alternativa.....	65-85
	Bibliografías.....	86-88
	Glosario.....	89,90
	Anexos.....	

INTRODUCCIÓN

La presente investigación nos indica como la gestión administrativa eficaz incide en el desempeño laboral y actitud de cada integrante de una institución mejorando así el clima organizacional de la unidad educativa Antonio José de sucre del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016 tomando en cuenta que la aplicación del nuevo sistema de educación está marcando un antes y un después en la educación con propuestas innovadoras dando así resultados más favorables a nivel institucional y social.

Razón por la cual este proyecto tiene el firme propósito de contribuir al mejoramiento y desarrollo institucional, realizando las gestiones administrativas del personal mediante el mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla de los maestros. Ejecutando los procesos de elaboración de nóminas y documentaciones derivadas, así como el apoyo, control y seguimiento administrativo de las actuaciones de cada uno los maestros en el ámbito laboral.

Igualmente apoyando administrativa y operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, transmisión y archivo de informaciones relativas a la selección y reclutamiento del personal, la evaluación y seguimiento del desempeño profesional. Con la finalidad de desarrollar una gestión efectiva, prevaleciendo el trabajo cooperativo en la resoluciones de problemas y toma de decisiones.

Lo que ese proyecto pueda aportar a los docentes y a la institución es importante ya que les dará la pauta para mejorar ciertas falencias en su entorno laboral que no permiten el desarrollo eficaz de la unidad poniendo en práctica nuevas modalidades de administración que reflejen resultados positivos, enfocados en el trabajo en equipo para la toma de decisiones oportunas y asertivas.

En ese orden esta investigación está estructurada por tres capítulos detallados de la siguiente manera:

En el primer capítulo se planteará el marco contextual del cual se deriva el contexto internacional, nacional, local e institucional además se planteará la situación problemática de la investigación así como la delimitación de la misma, también se encuentran situados los parámetros que justifican la investigación además de los objetivos generales y específicos.

En el segundo capítulo se establece el marco teórico del cual deriva el marco conceptual que cuenta con definiciones y referencial que contiene investigaciones acerca del problema así como vivencias de la misma, la postura teórica también se expresa apoyada en teorías investigativas, también se establece la hipótesis general, sub-hipótesis y variables.

Finalmente el tercer capítulo se enfoca en la metodología de la investigación dentro de la cual se detalla: la modalidad de investigación, el tipo de investigación, métodos, técnicas e instrumentos, además de la población y muestra de la investigación.

CAPÍTULO I

1 MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Tema de Investigación

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DEL CANTÓN QUEVEDO PROVINCIA DE LOS RÍOS DEL AÑO 2016.

1.2 Marco Contextual.

El tema educación en nuestro país, hoy día presenta y hace uso de nuevas tendencias y métodos que cada vez exigen más, la evolución educativa plantea nuevos estándares a los cuales debe acomodarse. De allí la importancia de estudiar la administración que se ejecuta, y a que eso nos dará la pauta para encontrar el hilo que genera el problema y las anomalías que se han hecho visible en el campo educativo y así hallar una solución adecuada a este malestar nacional.

En la generación actual los temas más relevantes con relación a educación están enfocados a la formación del recurso humano de entidades educativos, razón suficiente para que sea aplicado en los directivos y docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016, ya que es de gran importancia para un constante desarrollo institucional.

Este proyecto tiene el propósito de profundizar en la gestión administrativa de la unidad educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016 y su incidencia en el clima organizacional de los docentes.

En esta institución ubicada en la cooperativa el Desquite del cantón Quevedo provincia de Los Ríos año 2016. Por ahora la jornada es solo matutina y ofrece educación de octavo año de educación básica hasta el bachillerato.

La administración de esta unidad educativa está a cargo de la Lcda. Libis González Mina quien ha puesto su mayor empeño en beneficio de la comunidad.

1.3 Situación Problemática

La investigación en cuestión está dirigida a la gestión administrativa y su incidencia en el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016, resalta los aspectos más importantes del proceso administrativo y eficiencia educativa, establecidos bajo las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de la institución, ante lo expuesto nos planteamos las siguientes interrogantes:

¿Será idóneo aplicar un modelo de gestión administrativa más severa que permitirá mejorar el clima organizacional de los docentes sin que se vea afectada su tranquilidad?

¿Qué está sucediendo con la gestión administrativa dentro de la institución?

¿De qué manera aportan las reglas y disposiciones de los administrativos al cumplimiento de las metas propuestas en la institución para medir el clima organizacional de los docentes?

1.4 Planteamiento del problema

1.4.1 Problema General

¿De qué manera incide la gestión administrativa en el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016?

1.4.2 Problemas Específicos

- ¿De qué manera incide el proceso de organización en el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016?
- ¿Cómo incide el proceso de dirección en el clima organizacional con los docentes, de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016?
- ¿En qué medida benefician las charlas para la aplicación de talleres sobre la gestión administrativa y su incidencia en el clima organizacional a los docentes y personal administrativo de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016?

1.5 Delimitación de la Investigación

La investigación tratada dará su aporte de forma teórica en base a los temas que aporten directamente con la gestión administrativa y su incidencia en el clima organizacional por medio de consultas con credibilidad absoluta dando constancia del proyecto que se ha planteado.

También permitirá conocer las habilidades y funciones de quienes conforman la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016 virtudes que se harán notar al momento de desempeñar sus labores y pondrán de manifiesto su profesionalismo, así como su conocimiento, buscando mejorar el clima organizacional en su lugar de trabajo, el objetivo es prestar un mejor servicio a la comunidad.

Se implementará la aplicación de capacitaciones administrativas al personal que conforma la institución para que sea más eficaz el clima organizacional en la Unidad Educativa “Antonio

José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016 apoyado en nuevos modelos de gestión administrativa y procesos organizacionales.

1.5.1 Marco Administrativo

- Área del conocimiento: La Gestión Administrativa.
- Sujeto de estudio: La incidencia en el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.
- Área geográfica: en la Cooperativa el Desquite, del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.
- Grupo social: Administrativos y personal docente.

1.5.2 Delimitador Temporal

La realización de este proyecto de investigación se hará posible en tres meses.

1.5.3 Delimitador Espacial

El estudio presente se llevara a cabo en la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.

1.5.4 Delimitador Demográfico

El presente trabajo de Investigación será aplicado en docentes así como al personal administrativo de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.

1.6 Justificación

El proyecto que investigamos se realizara con el fin de determinar puntos relevantes, así como interpretar los componentes y la dirección en que trabaja la administración de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.

Con el propósito de establecer el nivel de importancia de la administración en el clima organizacional de los docentes de la unidad educativa.

La unidad se dispone a una evaluación donde podremos estudiar el tipo de administración que se está efectuando allí, sus métodos serán: encuestas, observación y entrevistas a directivos así como a docentes de la institución.

El proyecto se propone abordar los aspectos más importantes acerca de la función administrativa en el clima organizacional de la institución, esto ayudara a mejorar la calidad administrativa y social de la unidad.

1.7 Objetivos de la investigación

1.7.1 Objetivo General

Determinar la incidencia de la gestión administrativa en el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa " Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.

1.7.2 Objetivos Específicos

- Analizar el proceso de organización y su relación con el clima organizacional con los docentes, de la Unidad educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.

- Determinar la relación del proceso de dirección con el clima organizacional con los docentes, de la Unidad educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.
- Realizar charlas con los docentes y personal administrativo para la aplicación de talleres sobre la gestión administrativa y su incidencia en el clima organizacional, de la Unidad educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Marco Conceptual

2.1.1 Gestión

Del latín *gestiō*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

Gestión, no es otra cosa que dirigir o tramitar diligencias que hacen presente en nuestro diario vivir, cuando realizamos alguna actividad de cualquier índole. Sin duda la gestión nos ayuda en nuestra vida cotidiana a resolver tareas de forma más eficaz.

En la actualidad el profesionalismo no es una etiqueta sino más bien una necesidad y exigencia de este mundo globalizado y tecnificado en el que estamos, donde la competencia cada vez es más fuerte, los nuevos estándares de las organizaciones nos exigen conocimientos actualizados, como garantía de productividad laboral.

Se conoce también por gestión al conjunto de trámites a realizar para dar solución a un asunto. (Fantova, 2005 establece).

Gestionar es tramitar, por lo general es un término administrativo donde la documentación es su principal componente, gestión llamamos a todo tipo de actividad que requiere de nuestra presencia para lograr su efectividad.

La gestión también se conoce como situaciones y siempre están ligadas a la administración de un negocio, organización o institución.

Este concepto se utiliza para hablar de proyectos o en general de cualquier tipo de actividad que requiera procesos de planificación, desarrollo, implementación y control.

La gestión de las organizaciones en tiempos de alta incertidumbre y vigorosa competencia, como los actuales, exige un perfil profesional de alto nivel, actualizado y humanístico, que permita hacer efectivo el tránsito del mundo de las ideas al mundo de la acción. La experiencia apoyada en aciertos o en fracasos pasados no garantiza el éxito en escenarios futuros sustancialmente diferentes a los precedentes; y, menos aún, el conocimiento en gestión basado en desarrollos del **siglo XX**, podrá garantizar la solución de los nuevos problemas del **siglo XXI**.

Ya no bastan los objetivos y la gestión por procesos, si no hay evidencia de resultados en las variables críticas de desempeño organizacional. Tampoco basta la orientación a la productividad y a la calidad, si no se hace de manera competitiva, y de cara a un contexto globalizado. Igualmente, resulta insuficiente la clásica estructura de pensamiento lineal y sistémico, requiriéndose su complementación con los aportes más recientes del pensamiento estratégico y complejo. Y más aún, ha perdido toda relevancia la tradicional investigación y desarrollo, cuando no se articula con la innovación, como fuente de ideas, que crean valor para los diferentes grupos de interés empresarial y que generan resultados concretos.

Se precisa trascender los bienintencionados, y aún válidos, sentido común e intuición, por herramientas de gestión que de forma concreta y aterrizada orienten el proceso de toma de decisiones sobre el curso de acción corporativo hacia los futuros deseables. Para este cometido de intervención, sea desde la alta dirección y/o desde la consultoría, se requiere de una nueva clase de gestores y de seres humanos, que haciendo del conocimiento una categoría instrumental, propendan por la transformación de las organizaciones y de la sociedad, como categoría propiamente finalística.

Desde esta perspectiva, programas como la Maestría en Gestión de Organizaciones de la Universidad Cooperativa de Colombia desvelan diferentes mitos que se desprenden de los más razonables planteamientos de las ciencias empresariales, en contraste con las realidades que se

evidencian en el quehacer corporativo cotidiano, y que en última instancia motivan, de una parte, la formalización para la gestión de organizaciones y, de otro lado, la formación del capital humano llamado a que la asuma, de una manera eficiente en lo económico y eficaz en lo social.

2.1.2 Gestión y su Importancia

La economía actual posee una demanda bastante numerosa donde el cliente o consumidor exige calidad y las grandes compañías se ven la necesidad de atenderlas siendo esto su boleto de desarrollo y liquidez dejando a la competencia a la perspectiva.

Las nuevas tendencias gerenciales sienten el compromiso de atender y satisfacer las necesidades de su entorno comercial que cada vez se torna más estricto en cuanto a sus deseos de adquirir para mejorar su calidad de vida.

Son estas exigencias las que obligan a las organizaciones a ser más selectivos en cuanto a su personal, producto, calidad y precio, solo ofertando productos de primera calidad podrán estar a la vanguardia con la competencia.

2.1.3 Tipos o Modelos de Gestión Educativa

Cuando se habla de gestión educativa se ha de tomar en cuenta que existen muchos modelos conceptuales y para cada uno de ellos corresponde una categorización.

Si el problema de la gestión es complejo en las organizaciones educativas convencionales, aún más en aquellas que ofrecen modalidades como la educación a distancia, debido a la necesidad de tomar en consideración diferentes tipos de gestión: académica, administrativa y tecnológica, para avanzar en el aseguramiento de la calidad.

Para P. Rosas la gestión de ambientes virtuales de aprendizaje conlleva cinco dimensiones:

Dimensión social.- La educación toma lugar en un contexto histórico y social determinado que le imprime las características esenciales de su función (el ¿para qué educar?), y de ahí, las formas y los medios como se educa.

Dimensión político-institucional.- Las políticas son las directrices, acciones y recursos de la organización que se centrarán en ciertos objetivos que desde luego llevan implícitos las ideologías y los intereses del grupo que sustenta el poder. En la incidencia de ese ánimo de los grupos que están en el poder radica parte de las funciones y del compromiso de las organizaciones que gestionan.

Dimensión administrativa.- Es aquí donde los gestores sortean todos los escollos propios de la gestión de los diversos programas y de la institución educativa.

Dimensión técnico-pedagógica.- Este pasa por conocer y escoger las herramientas más adecuadas para los propósitos pedagógicos. Implica gestar a nuevos docentes y estudiantes, y desde aquí se da esa función de reflexión y adscripción a líneas del cambio social.

Optamos por seguir la clasificación de la gestión en tres aspectos:

Gestión de proyectos.- se finca en la racionalización de los recursos humanos, los apoyos financieros y la calidad de los recursos educativos.

Implica:

- Planeamiento
- ejecución
- control de un proyecto

Incluye la organización y administración de recursos humanos, infraestructura tecnológica, estimación de costos y tiempos de realización, aspectos pedagógicos y de comunicación, entre otros.

El gestor debe diseñar y desarrollar un proceso de evaluación y de autoevaluación. Proveer posibles inconvenientes que pudieran surgir en la implementación de las decisiones, analizar y

distribuir los recursos disponibles y necesarios teniendo en cuenta su funcionalidad. Promover las innovaciones y favorecer su implementación, sistematización e institucionalización, no considerar lo planificado como algo inamovible, sino como un guion que dirige la acción.

Gestión del aprendizaje.- son los aspectos didácticos relacionados con los aspectos académicos para que el docente enseñe y el estudiante aprenda.

Implica:

- Integración curricular.
- Tipo de aprendizaje que requieren los alumnos dado sus conocimientos y experiencias previas.
- Tipos de ambientes de aprendizaje requeridos (a distancia o presencial).
- Competencia que deben tener los docentes que fungen como asesores.
- Tipo de asesoría (grupal, telefónica, correo electrónico para el acompañamiento didáctico).
- Tecnología para la interacción entre estudiantes y asesores.
- Tecnología para el trabajo colaborativo: webques, blogs, wikis.
- Experiencias de aprendizaje para adquisición de conocimientos: solución de problemas, escenarios, proyecciones, casos, etc.
- Materiales didácticos que apoyaran las experiencias de aprendizaje.
- Formas de evaluación del aprendizaje, es decir, que estrategias se utilizaran para identificar los conocimientos adquiridos por los alumnos.
- Los LMS (Learning Management System) permiten que la gestión del aprendizaje se planee y organice más fácilmente con el uso de la computadora e internet.

Gestión administrativa.- es producto de un proyecto institucional que responde a las necesidades específicas de la sociedad que atienda.

Implica:

- Control de gastos
- Costo por estudiante
- Número de alumnos
- Numero de asesores

- Número de horas
- Infraestructura tecnológica de la institución
- Materiales didácticos: preparación, producción y entrega.
- Costos de las diferentes etapas para la creación del programa a distancia: planeación, desarrollo, aplicación y evaluación.
- Trámites de inscripción
- Elaboración de constancias
- Acervo bibliográficos
- Manuales de procedimientos.

Cada una de ellas con sus propios elementos constitutivos, pero siempre con la constante de concretar las diferentes variables de gestión de la formación en *e-learning* separando los dos procesos básicos: el del aprendizaje, que tiene como protagonista al participante, y el de enseñanza, con el papel destacado del profesor.

2.1.4 Elementos de la Gestión

Toda institución requiere de una planificación estratégica, de parámetros e indicadores en razón de sus necesidades de carácter social, de la rendición de cuentas, de demostrar su gestión, de sus resultados y la del auditor a evaluar la gestión en cuanto a las cinco “E” esas son:

Economía.- es el costo de educación en relación con otras instituciones teniendo en cuenta la calidad de educación.

Eficiencia.- la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de alumnos aprenden utilizando materiales, de allí sale la calidad.

Eficacia.- es la relación entre los objetivos y metas programadas, es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades.

Ecología.- son las condiciones, operación y prácticas relativas a los requerimientos ambientales a su vez el impacto en el que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

Ética.- es la identidad de una institución expresada en la moral y en el comportamiento individual y grupal de los funcionarios de la institución, basada en sus deberes, en su ética, en las leyes, en las normas constitucionales de la ley de educación.

2.1.5 Factores Básicos de la Gestión

Clima organizacional o ambiente.- dentro de la propuesta de gestión debe merecer especial importancia el clima institucional, las actitudes, creencias, practicas, valores y motivaciones que cada uno tiene y se expresan en las relaciones interpersonales, en cuanto educan.

Los procesos de gestión.- es la participación responsable de los agentes educativos en la selección, desempeño, control y evaluación.

La organización flexible.- son las formas de adaptarse o no a las mejoras del servicio educativo institucional.

Las relaciones con la comunidad.- se debe realizar a traves del trabajo coordinado con todos los actores sociales educativos, convenios con otras organizaciones y promoción educativa comunal.

2.1.6 Administración

Actividad universal, donde sea que la gente trabaje para alcanzar una meta en común allí encontraremos la práctica administrativa, tiene como objeto distribuir de forma responsable todo aquello con lo que cuenta (materiales humanos) para lograr sus objetivos económicos con lo mínimo de inversión.

(Amador, 2011 dice). Que administrar es el proceso de lograr que las cosas se realicen por medio de la planeación, organización, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control de otras personas, haciendo posible un ambiente en el cual la persona pueda obrar entusiastamente en conjunto con otras, resaltando su potencial, eficacia y eficiencia y lograr así fines propuestos ano a nivel de organización como a nivel personal.

La satisfacción se logra siempre o cuando haya un objetivo, lo que da una motivación al esfuerzo realizado; también el objetivo debe tener un significado y valor; un objetivo administrativo es una meta que se propone. (Amador, 2011 dice).

La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

Se puede conceptuar a la administración como el esfuerzo humano coordinado para obtener la optimización de los todos los recursos a través del proceso administrativo, a fin de lograr los objetivos constitucionales.

Los más importantes para llegar a los resultados deseados son los objetivos; si faltan estos la administración será más difícil; por tanto, los objetivos básicos son un prerequisite para determinar las acciones que se den y deben ser definidos claramente para que los comprendan todos los integrantes que conformen la empresa. (Amador, 2011 explica).

Administración por objetivos también llamada Administración de Resultados, o de metas, estimula a sus integrantes a la hora de la toma de decisiones, aumenta la productividad y mejora la eficiencia administrativa, los resultados determinan el éxito del administrador en los resultados finales de la empresa. (Amador, 2011 explica).

Isaac Guzmán Valdivia. Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados. Su teoría administrativa esa desarrollada bajo

un enfoque sociológico pero a partir del proceso administrativo, al que divide en: planeación, organización, integración, dirección, control.

Este autor reitera y refuerza las teorías, aunque se preocupa más por lo que debe ser la administración frente a la organización tanto formal como informal.

Describe que primero existió una administración de cosas derivadas de los orígenes históricos de la administración, hasta llegar a la administración de personas. Reconoce a la empresa como una unidad de trabajo y define a la administración como ciencia, la califica de eminentemente práctica recalcando su carácter social, señalando a la administración como un medio y no un fin, indicando que está siempre al servicio de fines que desde fuera se le imponen, lo cual es importante para la discusión acerca de la imparcialidad de esta disciplina.

No puede ser de carácter absoluto y totalmente neutra frente a los objetivos que le son propuestos, tomando en cuenta la verdadera naturaleza moral del hombre y de la vida social, es decir, la administración quiere tener éxito que busca en su aptitud de medio, no debe vulnerar los principios ontológicos y morales que rigen a la persona y a la sociedad.

Otras de las propuestas del autor es la importancia de las iniciativas privadas así como sus objetivos:

- La elevación del nivel de vida de nuestra población.
- La mejor articulación de empleados y trabajadores.
- La elevación de los índices de productividad.
- Impulso al progreso tecnológico.
- Impulso a las investigaciones y estudios administrativos, económicos y sociológicos.

Harold Koontz y Cyril O'Donnell. Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

Este autor nació en Lincoln Nebraska, fue coautor del libro Principios de Gestión y en todos los libros de administración que publicó, definió gestión como un proceso que consiste en un conjunto de funciones interdependientes. Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlos y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa.

Profesor O'Donnell. Nació en Lincoln, Nebraska, en diciembre de 1900. Se crió en la zona rural de Alberta, Canadá, y asistió a la Universidad de Alberta, de donde recibió el grado de Licenciatura de Comercio en 1924 y el de las Artes Master en 1926. Regresó a Estados Unidos y en 1930 fue nombrado director del Departamento de Economía de la Universidad De Paul. En 1944 el profesor O'Donnell recibió su doctorado de la Universidad de Chicago.

Harold Koontz y Cyril O'Donnell, en su libro Principios de la Gestión: un análisis de las funciones de gestión, se describen claramente los principios que deben utilizarse en la realización de diversas funciones de gestión. Los directivos tienen que establecer un procedimiento para revisar periódicamente esos principios para que puedan recordar los principios pertinentes al realizar las tareas de gestión y de manera explícita la relevancia y la explicación de esos principios en su práctica.

Robert F. Buchele. El Proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal.

Profesor de economía en el departamento de economía de Smith College en Northampton-Massachusetts (USA) y doctor en economía por Harvard University. Campos de enseñanza de Buchele incluyen la economía del trabajo, las relaciones laborales, las estadísticas y econometría. Sus áreas de investigación son las relaciones laborales comparativas y el desempeño económico en los principales países industrializados; y el "Proyecto compartido Capitalismo Investigación", que comprende estudios de caso sobre el efecto de la participación

de los trabajadores en la riqueza de la pensión y de la implicación así como de la participación de los empleados.

American Management Association. La administración es la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros.

Es una organización internacional, sin fines de lucro, dedicada a la educación e investigación académica en el contexto latinoamericano. Busca servir las necesidades universitarias y profesionales en materias relacionadas. Asimismo pretende estimular el interés intelectual en la investigación y enseñanza de dichas materias.

Joseph L. Massie. Método por el cual un grupo de cooperación dirige sus acciones hacia metas comunes. Este método implica técnicas mediante las cuales un grupo principal de personas (los gerentes) coordinan las actividades de otras.

La estructura y asociación por lo cual un grupo cooperativo de seres humanos, asigna tareas entre los miembros, identifica las relaciones e integra sus actividades hacia objetivos comunes. Este autor murió en 1784 fue en el siglo 18 que el economista político escribió cerca de 15 folleos que tratan de cuestiones económicas y financieras. Contribuyó al nacimiento de la economía política antes de Adam Smith.

José A. Fernández Arena. Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

Primer egresado de la licenciatura en administración que escribió la obra sobre la materia y posteriormente una recopilación sobre auditoría administrativa, fue director de la facultad de Contaduría y Administración de la UNAM. En su obra “Historia de la Administración” describe como el proceso administrativo existe desde que aparece el hombre, ya que al ser animal social requería del logro de metas a través de esfuerzos coordinados.

La administración es consecuencia de los cambios de producción derivados de la revolución industrial, fue resultado de las condiciones objetivas de una situación histórica y en función de eso se ha venido modificando de ahí la necesidad de actuar con visión y estudiar sus perspectivas.

Define a la administración como la ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano. Según Fernández Arena, clasifica y estudia la administración como una ciencia social, utilizando mecanismos de operación, también clasifica los objetivos y el mecanismo de operación en:

1) Objetivos Institucionales

- Objetivos de servicio
- Objetivo social
- Objetivo económico

2) Mecanismo de Operación

- Dirección
- Asesoramiento
- Información

3) Participación Individual

- Planear
- Implementar
- Controlar

Define a la planeación como el primer elemento del proceso administrativo y al control como al último, estableciendo que:

“La planeación es el alfa del proceso administrativo y el control es el omega del mismo”

Señala una secuencia de pasos:

- Defunción del problema
- Análisis
- Programa

Esta secuencia de pasos la utiliza para la investigación dentro de la planeación, comenta la innovación como parte de un proceso, fijando la siguiente secuencia de la misma:

- Programa
- Análisis del proceso
- Nuevo programa
- Función y administración
- Principios y criterios administrativos
- Método general administrativo
- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control
- Primer método funcional: captar y corregir imperfecciones
- Segundo método funcional: descubrir, plantear, estudiar y resolver un problema del ejecutivo a gerencia.

Por lo anterior se ve que el autor cuenta con cuatro elementos de administración: planeación, organización, dirección y control.

Define a la administración funcional como la ciencia de las funciones del hacer, del fin o de los medios, de la eficacia en la acción, de las necesidades, disponibilidades, posibilidades, relaciones y decisiones, de la combinación de medios para lograr cierto fin. También define qué administración es la ciencia cuyo objeto es el estudio de las funciones, para conseguir sus fines, combinando, con la mayor eficacia, los medios de todas las clases necesarias o asignadas.

Comenta que si el concepto de función, sintetizado convencionalmente en la estructura, es el objeto de la ciencia denominada administración; si además, la estructura se basa en la estructura de la acción y en esa destacan el fin y los medios y si en el análisis del concepto de función entran preponderantemente las ideas de eficacia y combinación de necesidades, disponibilidades, posibilidades, relaciones y decisiones, entonces se puede concluir que administración es:

La ciencia de las funciones, del hacer, del fin y los medios, de la eficacia en la acción, del tránsito de la actividad en la acción, de la combinación de los medios para lograr cierto fin.

Categoría de la administración.- dando su parecer sobre la administración de carácter científico de la cual la divide en ciencia social, con principios de aplicación universal y los mismos están sistemáticamente ordenados. Con principios de carácter inflexible. Agrega los métodos de estudio de la administración, señalando los métodos que utiliza para la integración de sus conocimientos, siendo esos el experimento, el analítico de experiencias y el comparativo.

Racionalidad y práctica.- se basa en la necesidad que se utilicen métodos racionales en el manejo de las organizaciones, a fin de desterrar el empleo de la improvisación y las corazonadas.

Definición de administración.- es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado, de carácter científico.

Henry Sisk y Mario Sverdlik Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos.

Estos autores expresan en 1979 que el término gerencia es difícil de definir: significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican con funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de personas. Para los trabajadores gerencia es sinónimo del ejercicio de autoridad sobre sus vidas de trabajo.

La administración, al igual que cualquier otra disciplina económica y social se considera como un medio indispensable para cualquier tipo de organización, nace en el seno de las disciplinas afines, y a través de su desarrollo va interactuando con otras más. No es tarea fácil hoy día ser uno de los principales responsables de una organización, ya que al administrador se le exige disponibilidad absoluta, integridad moral, estudios especializados y actualizados, conocimiento de la naturaleza humana, frialdad y asertividad en la toma de decisiones, tacto y calidez en las relaciones interpersonales.

2.1.7 Administración de Alta Gerencia Educativa

En el mundo actual para dirigir una institución educativa de cualquier nivel, se debe actuar con criterio de alta gerencia educativa, conseguir éxitos institucionales que facilitan una agilidad administrativa, prevenir de los problemas y si esos se presentan sean solucionados inmediatamente, evitando que tomen cuerpo y se conviertan en obstáculos en la buena marcha de la organización educativa. Debe convertirse en líder con unidad de mando equitativo dentro de un ambiente óptimo de trabajo.

La administración gerencial es actividad permanente, en busca de eficiencia y calidad en todo el proceso con carácter de dirección administrativa y académica del talento humano en beneficio de los actores educativos de una institución educativa, mediante un análisis crítico y autocrático, respondiendo a la realidad del entorno.

Hacer gerencia es tener actitud positiva, liderazgo y una autoestima positiva de efectividad, deseos de trabajar, ser simpático y responsable en beneficio de la institución. El gerente está dispuesto al cambio que exige la ciencia y la sociedad moderna: ser flexible, estar apto para el mañana consolidando el presente y contrarrestando cualquier influencia negativa.

Tener pensamiento estratégico en cada decisión, juega un papel importante en el logro de las metas propuestas, creando una estructura que consolida en cada momento, dar un mejor servicio a la comunidad.

2.1.8 Acción Administrativa

Partiendo desde el ámbito educativo la acción administrativa se aplica a docentes, administrativos y estudiantes, mismos que sirven de instrumento de estudio para quien la dirige y tiene el control de la situación que se presente.

2.1.8.1 Dirección General

La Dirección General se encarga de asignar las tareas y funciones que cada departamento tiene que cumplir y hacer cumplir, siendo la organización de carácter público o privado, más que tener la potestad de mandar, tiene la obligación de elevar y mantener la productividad competitiva y equilibrada de la institución a la que representa.

2.1.8.2 Administración Bibliotecaria

La biblioteca es una herramienta de trabajo tanto del docente como del alumno por tanto está relacionada directamente con la educación, si bien es cierto que no en todos los centros educativos están acondicionadas con la tecnología de punta ya que el mundo cambiante nos exige deberíamos conocer, con el fin de hacer más viable el futuro profesional de cada individuo ya que vivimos en una sociedad que nos exige estar a la par con los nuevos avances tecnológicos y tendencias profesionales.

2.1.8.3 Administración de los Servicios Estudiantiles

Se incluye la administración e implementación a la base estudiantil, fuera del área académica pero que complementan su formación integral.

Aquí se deben considerar:

- Unidad de servicios estudiantiles

- Ayuda financiera
- Orientación
- Asesoría
- Asesoramiento y apoyo a organizaciones estudiantiles
- Servicio médico
- Seguros
- Alumnos foráneos
- Motivación
- Banco estudiantil

2.1.8.4 Dirección Académica

Es la que planea los programas que se ejecutaran en la institución, de la misma forma impone las obligaciones deberes y derechos tanto de alumnos, docentes y administrativos, lo que dará lugar a un desempeño eficaz en la institución.

Una de las funciones más importantes de la Dirección Académica es, orientar y guiar a las instituciones hacia el éxito educativo.

Otras de sus funciones es, la de mantener en constante actualización de conocimientos a los educadores con el fin para que estos pongan su mejor contingente en el establecimiento educativo y que se vea reflejado en la participación del alumnado, tomado de la mano con los organismos que rige la educación de nuestro país.

2.1.8.5 Administración Escolar

Esta clase de administración está orientada hacia el accionar de los educandos, controlando todo cuanto tenga que ver con su registro de información académica y personal, tales como:

- Asistencia
- Notas
- Disciplina

- Rendimiento Académico
- Participación
- Nivel de competencia

2.1.9 Definición de Administración

La administración es una ciencia que trabaja conjuntamente con lo material, así como con el recurso humano, su principal objeto es satisfacer las necesidades de quienes la aplican. Esta disciplina tiene bases en los enfoques científicos.

De la administración también se dice que es una ciencia social porque utiliza el recurso humano, saca su mejor provecho para lograr su objetivo económico, mediante el esfuerzo de sus colaboradores.

- Administrar es proveer, organizar, mandar, coordinar y controlar (Henry Fayol).
- (Terry, 2002 dice). Administrar consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.

El concepto de administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones. El término proviene del latín ad-ministrare (“servir”) o ad manus trahere (“manejar” o “gestionar”).

La noción también puede utilizarse para nombrar a una autoridad pública, como el gobierno de un territorio, o a los responsables de una entidad privada, como los directivos de una empresa u organización.

La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.

Por otra parte, la administración pública de un Estado es el conjunto de los organismos que se encargan de aplicar las directivas indispensables para el cumplimiento de las leyes y las normas. Los edificios públicos y los funcionarios también componen a la administración pública, que aparece como el nexo entre el poder político y la ciudadanía.

Hay veces en que el término administración se utiliza para denominar a la ciencia social conocida como administración de empresas. Esta ciencia estudia la organización de las compañías y la forma en que gestionan los recursos, los procesos y los resultados de sus actividades.

La contabilidad (que brinda información útil para la toma de decisiones económicas) y la mercadotecnia (que estudia el comportamiento de los consumidores en el mercado), por ejemplo, son consideradas ciencias administrativas.

Por ejemplo: “Si queremos que esta empresa crezca, tendremos que mejorar la administración de los recursos”, “Creo que aún tienes mucho que aprender sobre la administración de una casa”, “Los reclamos debe realizarlos en la oficina de la administración”.

2.1.10 Objetivos de la Administración

Existe una jerarquía de objetivos considerados en la administración de cualquier organización:

- Objetivos económicos
- Objetivos sociales
- Objetivos personales

Actualmente se le está dando relevancia a normas ecológicas para mejorar la convivencia en la sociedad.

Eficiencia.- debe ser producto de la habilidad y preparación del administrador, no el resultado del sacrificio de sus elementos humanos.

Grupo social.- no solo suma esfuerzos sino que multiplica sorprendentemente resultados.

Coordinación de recursos.- uso racional de los recursos con los que cuenta el grupo humano.

Productividad.- razón de producción-insumos en periodo determinado.

Profesionista.- soporte académico y cultural.

Profesional.- busca actualización permanente, debe tener visión humana y ser asertivos en sus decisiones.

2.1.11 Fases de Evolución de la Administración

Primera fase: énfasis en la tarea.

Es un enfoque en todo trabajo del obrero y no en la totalidad de la empresa, en esta fase se planifica y se busca métodos para que el desarrollo de las actividades se den con éxito. Porque involucra un conjunto de factores, entre los más comunes y básicos tenemos los siguientes: (estudio de tiempo, movimiento, selección del obrero, medidas para reducir o neutralizar fatigas), pues cada una de ellas contribuye de manera determinada para lograr la máxima eficacia de la empresa.

Segunda fase: estructura organizacional

El empresario debe organizarse: la jerarquía, autoridad y responsabilidad son principios muy importantes en el momento en que empiezan las actividades productivas y el desarrollo de la empresa.

Tercera fase: énfasis en las personas

Esa fase hace hincapié y es de importancia para el talento humano ya que es la parte que selecciona al personal que trabajara en la empresa. Ese enfoque de la teoría administrativa intenta destacar a las personas y la importancia que tienen dentro de la empresa por ello de

denomina humanista y se puede dividir en dos clases: relaciones humanas y comportamiento en las organizaciones.

Cuarta fase: énfasis en la tecnología

Actualmente se emplea la tecnología para obtener la máxima eficiencia posible, se considera que la tecnología debe ser parte de la empresa para facilitar la calidad. Con la llegada de la automatización empezó a moldear su estructura y a acondicionar su funcionamiento. Las maquinarias deben ser seleccionadas de acuerdo al producto o servicio que se brinda e cada empresa.

Eficiencia empresarial

En la automatización de los recursos que tiene la empresa para alcanzar sus objetivos, se desarrollan metodologías a través de un estudio descriptivo, para el análisis efectivo de la rentabilidad económica como indicadores claves de resultados en la gestión empresarial.

Eficacia

Tiene que ver con la responsabilidad que tiene la empresa para con el medio donde realiza sus actividades.

Competitividad

Para que surja la empresa debe tener esto, ya que es parte de su desarrollo, la competitividad es la capacidad de una organización pública o privada, que le permiten alcanzar, sostener y mejorar una posición económica, tiene incidencia en la forma de planear y desarrollar cualquier iniciativa de negocios lo que provoca evolución en la empresa y el empresario.

Organización formal de la empresa

La organización formal sitúa a cada trabajador en un puesto para el cual esa capacitado. Conocer ese tipo de estructura ayuda a concientizar la posición que cada trabajador tiene en la empresa

respecto al resto de trabajadores. A su vez esa organización determina la relación entre los miembros de la estructura, en su función de actividad o posición jerárquica.

Misión de la empresa

Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar para conseguir su misión. En la misión se define: la necesidad de satisfacer, los clientes a alcanzar, productos y servicios a ofertar.

Visión de la empresa

Se refiere a lo que la empresa quiere alcanzar o crear, la imagen futura de la organización.

La visión es creada por la persona encargada de dirigir la empresa, y quien tiene que incluir en su análisis las ideas de agentes internos y externos que componen la organización. La visión se realiza formulando una imagen fiel del proyecto y poniéndola por escrito, a fin de crear el sueño de todos los que forman parte de la iniciativa de la empresa. Una vez que se tiene definida la visión de la empresa, todas las acciones se fijan en ese punto y las decisiones y dudas se aclaran con mayor facilidad.

Su importancia radica en que es una fuente de inspiración para el negocio, de allí se extraen las fuerzas en momentos difíciles siendo la mayor motivación para seguir adelante en el negocio.

Objetivos de la empresa

Los objetivos son varios entre ellos:

- Resaltar la necesidad de una organización en toda empresa.
- Conocer y desarrollar la importancia de la motivación humana.
- Reconocer la importancia del trabajo en equipo para mejorar la competitividad.
- Selección y formación del personal más adecuado para sus funciones.
- Conocer la importancia de la comunicación para el funcionamiento empresarial.

Estrategias de la empresa

Las estrategias son las herramientas que utilizamos para llegar al consumidor por medio de presentaciones, precios y vocación para convencer al público. El país propone mantener la conquista básica cada vez más e incluso creer en el nivel de inversiones.

Política de la empresa

Son las reglas o normas que impone la empresa. Cada colaborador hace que su trabajo contribuya al cumplimiento de dichas políticas, que reflejan actitudes positivas para la dirección y la oportuna toma de decisiones, cada empresa tiene diferentes organizaciones y por ende diferentes políticas que irán de acuerdo al propósito de cada empresa.

2.1.12 El Enfoque Interdisciplinario de la Administración

Se basa en disciplinas como la psicología, sociología, derecho, etc. Para buscar soluciones dentro de una organización centrando su atención en la conducta, actitudes y convivencia del individuo en las organizaciones, así, determina conceptos de motivación, personalidad y liderazgo.

2.1.13 Tipos de Administración

Se divide en tres partes:

a) Pública

Esta se refiere al sector público o del estado, su función es lograr el bien común y a través de sus dependencias y recaudar ingresos que serán reflejados en las obras sociales del país, aportando con el buen vivir de la nación.

b) Privada

Son organizaciones que como su nombre lo indica no pertenecen al sector público y son creadas por los dueños, socio capitalistas, inversionistas con fines de lucro, su principal objetivo es obtener ganancias rentables con la menor inversión de recursos y para esto hace uso del recurso humano.

c) **Mixta**

Este tipo de empresa se compone de ambas partes tanto de la pública como de la privada, su capital es como lo indica su nombre, son organizaciones de carácter privado, más el estado posee acciones en ella por tanto su objetivo es satisfacer necesidades personales y a la vez hacer el bien común .

2.1.14 Otros Tipos de Administración

Existen distintos tipos de administración, generalmente su significado va de acuerdo al calificativo que lo acompañe.

El vocablo Administración tiene diferentes significados, de acuerdo al calificativo que lo acompañe que denota la naturaleza del campo en el cual se ejecuta el proceso administrativo. Veamos algunos ejemplos:

Administración de Negocios.- se refiere a los principios y técnicas administrativas aplicables en las actividades de carácter mercantil y en general a esa numerosa variedad de transacciones en asuntos comerciales.

Administración de Empresas.- se refiere al conjunto de principios y técnicas administrativas aplicables tanto a la organización como a los procesos operativos en las empresas de toda clase: industriales, ganaderas, agrícolas de servicios, etc.

Administración Pública.- se refiere tanto al aparato del Estado, es decir, al ente Estado como a los demás entes departamentales, municipales y del sector descentralizado. También denota el conjunto de procesos y operaciones administrativos del sector público y frecuentemente, con

esta denominación nos referimos al conjunto de funcionarios que trabajan en las instituciones oficiales.

La Administración Internacional.- Se centra en la operación de empresas internacionales en países extranjeros. Trata temas administrativos que se relacionan con el flujo de personas, mercancías y dinero con el propósito final de administrar mejor en situaciones difíciles.

La Administración Comparativa.- Se define como el estudio y el análisis de la administración en diferentes ambientes y de las razones por las cuales las empresas obtienen resultados diferentes en diversos países. La administración es un elemento importante para el crecimiento económico y el mejoramiento de la productividad.

La Administración Por Objetivos.- Se practica en todo el mundo. Sin embargo, a pesar de sus extensas aplicaciones, no siempre resulta claro lo que significa. Algunos siguen considerándola con una herramienta de evaluación; otros la contemplan como una técnica de motivación; por último hay quienes la consideran como un dispositivo de planeación y control. En otras palabras, las definiciones y aplicaciones de la administración por objetivos varían ampliamente y, por consiguiente es importante destacar los conceptos desarrollados por lo tanto se puede definir como un sistema administrativo completo que integra muchas actividades administrativas fundamentales de manera sistemática, dirigido conscientemente hacia el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales e individuales.

Administración Municipal.- la que compete a los municipios.

Administración Militar.- conjunto de órganos y procesos destinados a la organización y funcionamiento del ejército.

Administración de Justicia.- conjunto de órganos y procesos mediante los cuales se ejerce la acción de los tribunales y jueces.

Podría seguirse en una enumeración interminable de denominaciones de este tipo como **Administración hospitalaria, Administración escolar, Administración universitaria,** etc.

El estudiante de Administración debe tener muy claro que este vocablo tiene numerosas acepciones y usos. Importa distinguir el objeto a que nos estamos refiriendo en cada caso a fin de no armar conceptualizaciones sobre administración fuera del contexto.

En todo caso no hay que perder de vista que el fin del estudio de la administración es conocer el fenómeno administrativo en general y los principios y técnicas que son aplicables a esta actividad en cualquiera de los ámbitos en donde ella ocurre. Este objetivo va ampliándose cada vez más a medida que se avance en el aprendizaje de conocimientos, habilidades y destrezas que el administrador puede poner en juego para lograr que la administración alcance un alto grado de eficiencia.

2.1.15 Características de la Administración Educativa

2.1.15.1 Funciones Administrativas

- Previsión
- Organización
- Mando Control.

2.1.15.2 Funciones Operacionales

El proceso administrativo tiene áreas o funciones en las cuales puede ser dividido y aplicado, y más aun siendo el caso de las entidades educativas que trabajan presando un servicio con el interés de satisfacer a la colectividad, para eso se apoya en relaciones humanas, como su principal fuente de contribución.

La relación que existe entre los docentes y sus educando se puede considerar como actividades operativas porque interactúan ambos al momento cuando el docente imparte su clase y el alumno escucha, opina o intercambian ideas.

Todo cuanto se aplique con alguien más es considerado como una operación y los encargados de eso son los profesores o administrativos de una institución quienes no pueden perder de vista su objetivo.

2.1.16 Importancia de la Administración

La importancia de la administración en las organizaciones es irrefutable, es prácticamente imposible que un ente de ese carácter pueda surgir y mantenerse vigente sin su presencia.

Su importancia se da porque:

Nos indica la mejor manera de usar nuestros recursos a nuestro favor, así como la optimización de los mismos.

- Con su inserción las organizaciones desarrollan su productividad
- brinda herramientas para que los recursos con que cuenta la organización sean utilizados de forma opima evitando la migración del personal.
- Optimiza precios.

El profesional que esté a cargo de esta responsabilidad o función debe de ser una persona que tiene los conocimientos necesarios a tal punto que sus decisiones sean muy asertivas posibles.

La administración es una ciencia que tiene por objetivo el estudio de las organizaciones, mejor conocidas como: instituciones, empresas, corporaciones o cualquier otra organización de personas o elementos que presten u ofrezcan un bien o servicio.

La principal característica la creación de herramientas y técnicas que sirvan para aprovechar de la mejor manera los recursos operativos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de conocimiento, entre otros), de ahí su importancia.

A continuación presentamos una lista completa de todos aquellos beneficios que ofrece la administración y que dan lugar a su importancia para las organizaciones.

- * Crea conocimiento relevante sobre la forma de uso y optimización de los recursos con que se cuenta para operar una organización.
- * Otorga efectividad a los esfuerzos humano.
- * Permite el crecimiento sustentable de las organizaciones.
- * Otorga información relevante sobre la forma correcta de tratar a los recursos de operación, sobretodo de los recursos humanos que son un elemento indispensable en cualquier organización y deben ser cuidados dado la reflexión de la misma y posible migración hacía otras organizaciones.
- * Mide el desempeño y crea información relevante para realizar los cambios pertinentes que mejoren la operación de las organizaciones.
- * Reduce costos de operación.

El administrador es el encargado de realizar la administración de una empresa, para llegar a ser administrador es recomendable estudiar la licenciatura en administración de empresas en una universidad y pulir los conocimientos y habilidades sobre la marcha y el desempeño de esta carrera universitaria.

2.1.17 Funciones de la administración

De acuerdo a los expertos en administración las cinco funciones más importantes son:

1. Planeación
2. Organización
3. Integración de personal
4. Dirección
5. Control

A continuación se detallan cada una de ellas.

2.1.17.1 Planeación

La planeación, aquí se trazan los objetivos a realizar, es aquí donde se realiza el cronograma de trabajo que se aplicara para lograr la visión de la organizaciones, si eso no se hiciera sin duda esta fracasaría irremediablemente.

Para la planeación se debe antes:

- Analizar la situación actual
- Proyectarse al futuro
- Definir muy detenidamente las metas
- Elección de las herramientas
- Elección de los recursos para alcanzar las metas deseadas

2.1.17.2 Organización

Es el proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecuten sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles.

A través de esta etapa el administrador define funciones, responsabilidad, coordina todos los elementos que intervienen para crear un escenario eficiente de trabajo.

Se elige el diseño más idóneo para realizar las actividades, si no se lo hiciera sería un caos total y sus resultados un completo fracaso laboral.

Para eso se deben de tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Que actividades se van a llevar a cabo
- Quien será el más idóneo para desempeñar dichas actividades

- Se debe elegir la jerarquía tomando en cuenta la preparación profesional de los aspirantes
- La distribución de los recursos que utilizara para lograr los objetivos

2.1.17.3 Integración de personal

El reclutamiento del personal idóneo para realizar las actividades en función de su preparación profesional y de acuerdo a las necesidades de la organización.

Puntos que deben de tomarse en cuenta:

- Reclutamiento en base a la necesidad de la organización.
- Selección del personal idóneo.
- Capacitación al personal para un mejor desempeño laboral.
- Desarrollo de las actividades con mayor eficiencia.

2.1.17.4 Dirección

La dirección es la que tiene la voz de mando, es la que marca la ruta a seguir, tomando en cuenta la opinión y necesidades del personal obrero, con el cual se lleva a cabo la ejecución de actividades para alcanzar los objetivos económicos e individuales que se han propuesto. La dirección toma en cuenta los siguientes puntos:

- Motivar al personal obrero para que su desempeño laboral sea el correcto.
- El jefe o el gerente debe de ser el líder de la organización.
- El gerente debe manejar de la mejor manera los conflictos que se suscitan durante las labores del personal.

2.1.17.5 Control

Tiene la función de dar seguimiento a las actividades o tareas encomendadas a un grupo de trabajadores y cerciorase de que estén cumpliendo a cabalidad, para corregir a tiempo las falencias que puedan presentarse durante su desempeño.

Las principales actividades de control son:

- Cuidar que las tareas se cumplan a cabalidad.
- Dar merecimientos de acuerdo al desempeño de cada trabajador.
- Retroalimentar periódicamente a sus colaboradores.

2.1.18 Relación de la Administración con otras Disciplinas

La administración, se fundamenta y relaciona con diversas ciencias y disciplinas técnicas, que le sirven de fuente de información y de las cuales se auxilia para poder llevar a cabo sus actividades. Un futuro gerente debe tener el conocimiento no solo de su carrera sino también de las disciplinas afines a ellas.

Debe de tener conocimiento de contabilidad y de finanzas.

Además de la informática porque debe actualizarse para la ejecución eficiente de su trabajo.

También debería manejar la matemática y la estadística ya que se relacionan directamente con la administración.

La economía también debe de ser parte de su conocimiento ya que debe tener una visión clara de la de la situación económica del país.

La administración también se relaciona con el derecho, derecho civil, porque su labor se apega a las leyes vigentes de nuestro territorio.

Las Ciencias Sociales

Son aquellas cuyo objetivo y método no se aplican a la naturaleza sino a los fenómenos sociales. La administración, cuyo carácter es eminentemente social, relaciona y utiliza conocimientos de ciencias sociales, tales como:

a) **Sociología.** Ciencia que estudia el fenómeno social, la sociedad y la dinámica de sus estructuras. Muchos de los principios administrativos fueron tomados de la sociología y de la sociología industrial. Otras aportaciones de esta ciencia a la administración son: estudio sobre la estructura social de la empresa, sociogramas, etc.

b) **Psicología.** Estudia los fenómenos de la mente humana, sus facultades, comportamiento y operaciones. La psicología industrial tiene por objeto el estudio del comportamiento humano en el trabajo. Aporta bases técnicas para el establecimiento de las adecuadas relaciones humanas dentro de la empresa, en áreas tales como: selección de personal, pruebas psicométricas, recursos humanos, técnicas de motivación, incentivos, conflictos, encuestas de actitud, entrevistas de orientación, estudios sobre ausentismo, etc.

c) **Derecho.** Es el conjunto de ordenamientos jurídicos que rigen a la sociedad. Esta disciplina delimita la acción de la administración de tal manera que no afecte a los derechos de terceros. La estructura organizacional de la empresa así como los principios de la administración, deben respetar el marco legal en el que se desarrollen. El administrador debe conocer los ordenamientos vigentes en las áreas de: derecho civil, mercantil, fiscal, constitucional y laboral, a fin de poder manejar adecuadamente la empresa.

d) **Economía.** Ciencia que estudia las leyes y relaciones que tienen los hombres en la producción, distribución y consumo, de los bienes y servicios. La economía aporta valiosos datos a la administración: disponibilidad de la materia prima, situación del mercado, mercado de trabajo, problemas de exportación e importación, balanza de pagos, etc.

e) **Antropología.** Es la ciencia cuyo objeto de estudio es el hombre, su cultura y desarrollo en sociedad. La antropología social proporciona conocimientos profundos sobre el comportamiento humano. Los intereses de grupo: religiosos, étnicos, etc. Influyen sobre la actuación del hombre en su trabajo; de ahí la necesidad de conocer estos aspectos a fin de ubicar adecuadamente al elemento humano dentro de las organizaciones.

Ciencias Exactas

Ciencias exactas son aquellas que sólo admiten hechos rigurosamente demostrables, sin margen de error:

a) **Matemáticas.** No existe una definición de esta ciencia, aunque es indiscutible que ha permitido grandes avances en la administración, principalmente en las etapas de planeación y control que son las funciones principales con las que debe contar toda organización para iniciar sus actividades. Sus aportaciones más importantes se encuentran en el área de matemáticas aplicadas, específicamente en: modelos probabilísticos, simulación, investigación de operaciones, estadística, etc.

Disciplinas técnicas

Comprenden un cuerpo o conjunto de conocimientos que ayudan en la administración de forma más práctica que teórica.

a) **Ingeniería Industrial.** Es el conjunto de conocimientos cuyo objetivo es el óptimo aprovechamiento de los recursos del área productiva. La administración y la ingeniería industrial están íntimamente ligadas, se interrelacionan y se han hecho valiosas aportaciones entre sí. Ambas disciplinas nacieron juntas, la diferencia entre ellas radica en que la ingeniería industrial se enfoca al área de producción en las empresas industriales primordialmente, y la administración es aplicable a cualquier tipo de empresa y en todas sus áreas.

b) **Contabilidad.** Se utiliza para registrar y clasificar los movimientos financieros de una empresa, con el propósito de informar e interpretar los resultados de la misma. La contabilidad es un auxiliar de la toma de decisiones, una técnica de control, y no debe confundirse con la administración.

c) **Ergonomía.** Estudia la interrelación existente entre las máquinas, instrumentos, ambientes de trabajo y el hombre, y la incidencia de estos factores en su eficiencia.

d) **Cibernética.** Esta ciencia de reciente origen, es definida como la ciencia de la información

y del control, en el hombre y en la máquina. Tiene gran aplicación en los procesos productivos y, consecuentemente, en el campo de la administración, donde aporta conocimientos sobre todo en lo que se refiere a sistemas de computación e información la cual es de gran aporte hoy día para el desarrollo de grandes proyectos que serán la base de conocimientos de las futuras generaciones.

2.1.19 Incidencia

La palabra incidencia, proviene en su etimología del vocablo latino “incidencia”, utilizado para hacer referencia a distintas situaciones que ocurren en el diario vivir de cualquier persona:

Cosa que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo. Existen algunos ejemplos que pueden ayudarnos a comprender aquello.

Puede referirse a un hecho que acontece mientras está ocurriendo un negocio u otra situación, relacionada con ello. Por ejemplo, se está celebrando una compra venta de mercaderías y ocurre un asalto, quitándole el dinero a quien debía pagarlas. La incidencia del hurto sobre la operación comercial es tan intensa que puede llegar a malograrla, por la imposibilidad de pago de la víctima.

Puede también aludir a las consecuencias de determinada situación; por ejemplo la incidencia de la inflación en la economía, o la incidencia de la lluvia en las cosechas, o la incidencia de la educación en el hogar en la formación del carácter de los niños. En el ámbito empresarial, podemos hablar por ejemplo de la incidencia de los gustos de la demanda, en la producción; o de la incidencia de la falta de mercadería o stock en la disminución de la clientela, etcétera.

Ejemplos:

"el partido continuó sin más incidencias que la lluvia; el servicio de ferrocarriles se detuvo por una incidencia técnica".

En geometría, la incidencia es la caída, encuentro o choque de una línea, de un plano o de un rayo luminoso sobre otra línea u otro cuerpo o superficie.

Otro uso hace referencia a las implicancias numéricas de un hecho: por ejemplo, la incidencia de los casos de gripe fue alta este invierno, se vio afectada el 40 % de la población. En este caso se deben tomar en consideración, la cantidad de nuevos afectados y el período temporal en que desea medirse, para determinar la tasa de incidencia. La prevalencia indica el número total de los afectados, mientras la incidencia los casos nuevos registrados en el período considerado.

2.1.20 Clima Organizacional

Es el ambiente que se genera en un lugar de trabajo donde se interactúa a diario, con una rutina y a la vez se tiene que lidiar con diferentes situaciones. Su función es mantener las buenas relaciones en el ambiente de trabajo, tratando de limar en lo posible los posibles problemas que puedan ocurrir y tomarlos como referencias haciendo énfasis en las necesidades o malestares de los trabajadores. (Terry, 2002 establece).

Ocurre que la mayoría de las organizaciones siempre tienen semejanza con los lineamientos de otras, aun así cada cual cuenta con su patente exclusiva. El clima organizacional está conformado por las personas que integran un cuerpo de trabajo.

Uno de los componentes más relevantes en una organización es justamente el clima organizacional ya que si no hubiera armonía en el grupo de trabajo sería un caos total, es de tal importancia que hoy en día las organizaciones tomen como la base principal del equilibrio institucional, los líderes de grupo deben ser quienes incentiven aquello para que se aplique de manera clara, precisa y concisa y a la vez dar a conocer a los colaboradores su significado e importancia que tiene para su crecimiento individual y laboral dentro de la empresa.

2.1.20.1 Las definiciones de clima organizacional explican que:

- El entorno laboral es a lo que se le llama clima.
- El clima organizacional causa su impacto directamente a los trabajadores.
- El clima que se da en el ambiente de trabajo es lo que marca la diferencia entre las organizaciones y a la vez entre los grupos de trabajo de una misma entidad.

2.1.20.2 El clima organizacional se caracteriza por:

- El entorno positivo o negativo que se genere dentro de la organización determina el alto o bajo desempeño laboral de sus integrantes y su aporte a la institución.
- Así como los autores se ven afectados en lo positivo o negativo en el clima organizacional, este también sufre sus comportamientos de los integrantes y esto atenta contra la integridad e imagen fiel de la entidad.
- La falta de constancia revela y pone de manifiesto las falencias tanto de la administración como del trabajador y esto conlleva al desequilibrio institucional.

El clima organizacional tiene un fuerte impacto sobre de los comportamientos de los miembros de la empresa. Un buen clima va atraer< como consecuencia una mejor disposición de los individuos a participar activa y eficientemente en el desempeño de sus tareas. El clima malo, por otra parte, hará extremadamente difícil la conducción de la organización y la coordinación de las labores.

El clima organizacional es afectado por los comportamientos y actitudes de los miembros de la organización y, a su vez afecta dichos comportamientos y actitudes. En otras palabras, un individuo puede ver cómo el clima se de su organización es grato y -sin darse cuenta- contribuir con su propio comportamiento a que este clima sea agradable; en el caso contrario, a menudo sucede que personas pertenecientes a una organización hacen críticas al clima de sus

organizaciones, sin poder percibir que con sus actitudes negativas están configurando este clima de insatisfacción y descontento.

El ausentismo y la rotación excesiva pueden ser indicadores de un mal clima laboral. Algo semejante ocurre con la infraestructura laboral. Una organización que tenga índices altos de ausentismo o una en que sus miembros están insatisfechos es con seguridad una organización con un mal clima laboral desmejorado. La forma de atacar estos problemas, por los tanto puede ser difícil dado que implica realizar modificaciones en el complejo de variables que figuran el clima organizacional.

2.1.20.3 Importancia del Clima Organizacional

La mejor referencia de una institución se refleja en la actitud de sus colaboradores, es decir, en el clima organizacional de la misma, se apela a la concientización de quienes la integran y quienes están encargados de que se cumpla de la mejor manera como una forma de aportar al desarrollo y estabilidad de la misma.

2.1.20.4 Elementos del clima organizacional son:

- Motivación
- Satisfacción
- Involucramiento
- Actitudes
- Valores
- Cultura Organizacional
- Estrés
- Conflicto

2.1.20.5 Tipos de Clima Organizacional

Autoritario. Como su nombre lo indica las decisiones son tomadas por los altos mandos, que se interesan por el bienestar propio e institucional, más no de mantener el ambiente laboral.

Paternalista: En este las decisiones son tomadas de acuerdo a la jerarquía.

Consultivo. Se toma mucho en cuenta la opinión de los subordinados sin dejar de lado su enfoque jerárquico.

Participativo. Las resoluciones a ejecutar no vienen de un solo departamento, si no de la opinión de todos los involucrados de la institución.

2.2 Marco Referencial sobre la Problemática de la Investigación

2.2.1 Antecedentes Investigativos

Todas las instituciones como unidades con fines de lucro y sociales tienen como función principal la distribución correcta y oportuna de los recursos con los que cuenta para lograr sus metas, en la actualidad se están implementando nuevos métodos administrativos, por tanto es un medio indispensable para cualquier tipo de organización, razón por la cual las nuevas tendencias de la sociedad exigen actualización en el parecer de nuestros futuros profesionales, aun así es un tema que cuesta practicar en su totalidad en los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos año 2016.

Los expertos siguen haciendo énfasis en nuevos métodos con el fin de mejorar la calidad administrativa de la institución dando mejor imagen a la sociedad, y conseguir el prestigio que todas las instituciones educativas se proyectan.

2.2.2 Categoría de Análisis

La Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” fundada hace muchos años, esto se hizo con el fin de apoyar y ayudar a la niñez del barrio donde se encuentra establecido, como todos

sabemos hace tiempo Quevedo era rico en agricultura, los padres tenían los medios para mandar a sus hijos a estudiar a las grandes ciudades e incluso fuera del país más o menos en las épocas de los 60 pero como todo esto comenzó a decaer, entonces para quienes vivían de aquello no tenían recursos; era prácticamente imposible educar a sus hijos quienes tenían ideales frustrados respecto a su preparación cultural, fue así como se reunieron los padres para realizar gestiones pertinentes para la consecución de dicho establecimiento entre ellos la actual rectora la Lcda. Libis Gonzales mina.

En un inicio eran muy pocos alumnos recibiendo clases en una pequeña aula con un profesor Unidocente, actualmente se ha extendido aunque aún les falta infraestructura, se incrementó el personal docente y desde luego el alumnado, sus autoridades aspiran a lograr mejoras en dicha institución.

2.3 Postura Teórica

Durante el siglo XX sucedió lo siguiente: Un hombre llamado Frederick Winlow Taylor, de profesión ingeniero creo la conocida escuela de administración científica, misma que puso en manifiesto querer desarrollar la productividad y liquidez del tema industrial por medio del recurso humano y su efectiva distribución.

Henri Fayol, era otro ingeniero que desarrolló la teoría clásica de la administración se puso en la tarea aumentar la eficiencia de su empresa aplicando los principios del proceso administrativo tanto generales como específicos.

Esas dos teorías dieron lugar al renombrado enfoque clásico tradicional de administración, que a lo largo del tiempo ha sido de esencial aporte para el desarrollo de las instituciones de cualquier índole logrando estabilidad económica, rentabilidad y productividad, eso a la vez refleja la imagen fiel de las instituciones, el éxito adquirido, el reconocimiento e incluso el prestigio con el que lograra metas mayores, tanto personales así como sociales. (Pelayo, 1999 explica).

2.4 Hipótesis

2.4.1 Hipótesis General

La gestión administrativa se relaciona directamente con el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.

2.4.2 Hipótesis Específicas

- El proceso de organización se relaciona directamente con el clima organizacional con los docentes, de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.
- El proceso de dirección se relaciona directamente con el clima organizacional con los docentes, de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.
- Las charlas con los docentes y personal administrativo para la aplicación de talleres se relaciona directamente con el clima organizacional, de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.

2.5 Variables

En este proyecto de investigación se van a analizar dos variables de estudio y su relación. Las variables a estudiar son las siguientes:

- a) Gestión Administrativa
- b) Clima organizacional

2.6 Metodología de la Investigación

2.6.1 Modalidad de Investigación

De acuerdo su metodología la siguiente investigación se concentra en docentes y administrativos para llegar a un consenso o relación entre Gestión administrativa y clima organizacional, tomando en cuenta las normas de la administración. De acuerdo a su estructura esta investigación se considera correlacionar siendo esa que busca similitud o concordancia entre variables o a la vez de conceptos, a la vez, indica las situaciones que se darían si una de las variables es modificada o cambiada.

2.6.2 Tipo de Investigación

La investigación se encuentra dentro del ámbito Educativo - Administrativo, haciendo referencia a la gestión administrativa y su incidencia en el clima organizacional con los docentes.

Po ello se utilizara la investigación correlacionar, siendo esta la que da lugar para construir sus propios criterios recopilando las características más importantes de los integrantes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo Provincia de Los Ríos año 2016.

La principal base de esta investigación es la recopilación de información por medio de documentos; también descriptiva así correlacionar, se da paso a la realización de un diagnóstico para conocer el tipo de técnicas que los docentes y personal administrativo utilizan al momento en que se encuentran aplicando funciones, esa investigación se basa en documentos, libros, informes y fuentes que puedan proporcionarle información, también se puede decir que es de campo porque toma evidencias del lugar donde acontece el problema.

2.6.3 Métodos técnicas e instrumentos

2.6.3.1 Métodos

Método descriptivo.- Permite profundizar en las metodologías del fenómeno sujeto de estudio en esta temática así como ayudará a conocer de otras formas para estudiarlos de acuerdo a sus principios.

Es aquella que permite la observación directa, se realizara un diagnóstico del sistema administrativo con el que actualmente se desempeñan, sus fortalezas y debilidades, por cuanto a través de la información obtenida se va a clasificar elementos y estructuras para caracterizar una realidad, eso permitirá dar pautas para construir una propuesta de un sistema de administración del talento humano.

Método Inductivo.- Da a conocer los datos empíricos que se dan lugar durante el trabajo de campo en la investigación.

Método Analítico.- Permiten conocer los complementos los cuales se hicieron presentes durante el estudio de objeto de investigación, tomando en cuenta cada parte de su composición.

2.6.3.2 Técnicas e instrumentos

Estas técnicas buscan dar respuestas convincentes a lo planeado durante la investigación; se planteara una herramienta, misma que se dispone a buscar información veraz acerca del cuerpo docente y administrativo; para efectuar esto se utilizarán las técnicas de observación y entrevista así como de encuestas con el fin de obtener respuestas a las falencias que se hacen presente en ese plantel educativo.

Observación.- El objetivo principal de este proyecto es obtener información de los distintos medios que estuvieron implicados en la problemática de la institución para una adecuada aplicación.

Entrevista.- Su principal objetivo es conocer qué opinión tienen los directivos y docentes acerca de la administración y situación que se lleva a cabo en la institución en el periodo lectivo 2016.

Encuesta.- Con la encuesta realizada a los educadores y administrativos se lograra recopilar información, sobre el impacto que tiene la gestión y la forma como está siendo aplicada y procesada en la Unidad Educativa.

2.7 Población y Muestra de Investigación

2.7.1 Población

EL proyecto tiene una reducida poblacion razon por lo que la encuesta esara dirigida a: 2 autoridades, 12 administrativos, 30 docentes, de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre “del cantón Quevedo Provincia de Los Ríos año 2016.

Así se demuestra en el cuadro expuesto:

Tabla: 1

INVOLUCRADOS	POBLACIÓN	MUESTRA	PORCENTAJE %
Autoridades	2	2	100%
Personal Administrativo	12	12	100%
Docentes	30	30	100%
TOTAL	44	44	100%

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

En esta investigación encuestaremos a 44 personas entre ellas autoridades, administrativo y docentes, que conforman el total de la población a estudiar, misma que se da lugar en la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre”. Del cantón Quevedo Provincia de Los Ríos año 2016.

2.8 Cronograma del Proyecto

N°	ACTIVIDADES	2016											
		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Análisis del tema , introducción	X											
2	Marco contextual		x										
3	Planteamiento del problema			X									
4	Problema general y Específicos				x								
5	Delimitación de la investigación				x								
6	Justificación				x								
7	Objetivos generales y específicos					x							
8	Marco teórico o referencial					x	x	x					
9	Postura teórica, Hipótesis General y Especificas								x				
10	Modalidad de investigación									X			
11	Tipos de investigación									X			
12	Métodos, técnicas e instrumentos									X			
13	Población y muestra										x		
14	Cronograma del proyecto										x		
15	Anexos										x		
16	Sustentación											X	

2.9 Matriz

Gestión Administrativa y su incidencia en el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José De Sucre” del cantón Quevedo Provincia de Los Ríos del año 2016.

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL
¿De qué manera incide la gestión administrativa en el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016?	Determinar la incidencia de la gestión administrativa en el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.	La gestión administrativa se relaciona directamente con el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS
¿De qué manera incide el proceso de organización en el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016?	Analizar el proceso de organización y su relación con el clima organizacional con los docentes, de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.	El proceso de organización se relaciona directamente con el clima organizacional con los docentes, de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.
¿Cómo incide el proceso de dirección en el clima organizacional con los docentes, de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016?	Determinar la relación del proceso de dirección con el clima organizacional con los docentes, de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.	El proceso de dirección se relaciona directamente con el clima organizacional con los docentes, de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.

<p>¿En qué medida benefician las charlas para la aplicación de talleres sobre la gestión administrativa y su incidencia en el clima organizacional a los docentes y personal administrativo de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016?</p>	<p>Realizar charlas con los docentes y personal administrativo para la aplicación de talleres sobre la gestión administrativa y su incidencia en el clima organizacional de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.</p>	<p>Las charlas con los docentes y personal administrativo para la aplicación de talleres se relaciona directamente con el clima organizacional de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.</p>
---	--	--

RESULTADOS DE LA DEFENSA _____

<p>ESTUDIANTE O SU DELEGADO</p>	<p>DIRECTOR DE ESCUELA</p>	<p>COORDINADOR DE LA CARRERA</p>
<p>DOCENTE ESPECIALISTA</p>		

CAPITULO III

3. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

3.1 Resultados obtenidos de la Investigación

3.1.1 Pruebas estadísticas aplicadas

Encuesta a Autoridades

2. ¿Conocen la situación real por la que atraviesa la Unidad Educativa a la que representan?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
AUTORIDADES	SI	2	100
	NO	0	0
TOTAL		2	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta pregunta indica que las autoridades de la Unidad Educativa a quienes se encuestó tienen conocimiento al 100% de la situación actual de la institución.

Interpretación: De acuerdo al resultado obtenido se puede decir que las autoridades en su totalidad están enterados de lo que acontece en las instalaciones.

5. ¿El personal administrativo suele tomar decisiones sin tomar en cuánta la opinión de los docentes?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
AUTORIDADES	SIEMPRE	0	0
	A VECES	1	50
	NUNCA	1	50
TOTAL		2	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

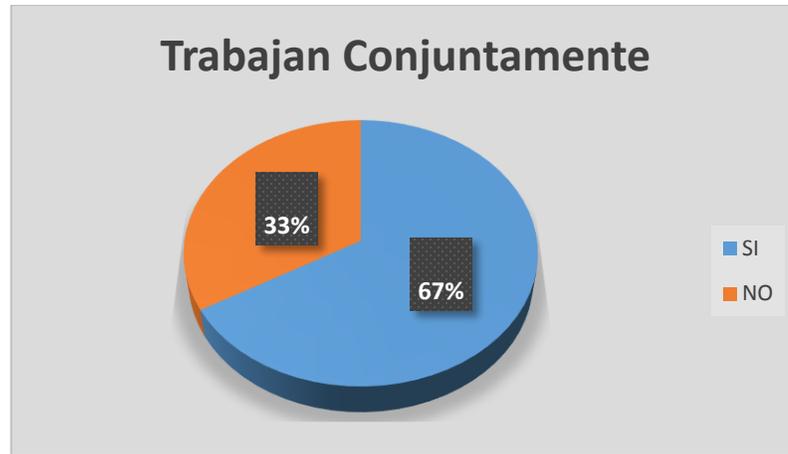
Análisis: El resultado de esta encuesta da como resultado que en un 50% los administrativos de la Unidad Educativa toman en cuenta la opinión de los docentes al momento de tomar decisiones y el otro 50% dice que solo a veces.

Interpretación: Según los resultados obtenidos podemos decir que la opinión de los docentes no siempre es tomada en cuenta para las decisiones que tienen que ver con sus labores por tanto existen falencias administrativas.

Encuesta a los Administrativos

1. ¿Trabajan conjuntamente con las autoridades en la toma de decisiones al momento de elaborar los distributivos?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
ADMINISTRATIVOS	SI	8	67
	NO	4	33
TOTAL		12	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

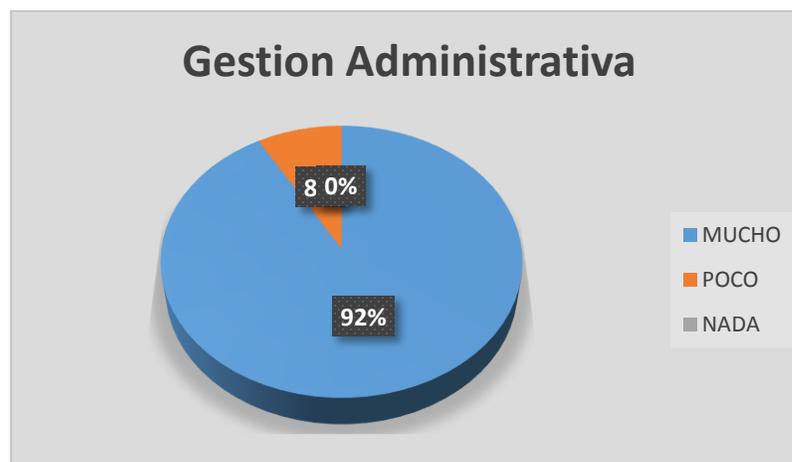
Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: De acuerdo al resultado de esta encuesta dice que el 67% de los administrativos de la Unidad trabaja conjuntamente con las autoridades en la elaboración de los distributivos y el 33% dice que no lo hacen.

Interpretación: Según el resultado se puede interpretar que trabajan en equipo pero no en su totalidad, falta más énfasis en aquello para mejores resultados.

6. ¿Afecta la Gestión Administrativa al clima organizacional de los docentes?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
ADMINISTRATIVOS	MUCHO	11	92
	POCO	1	8
	NADA	0	0
TOTAL		12	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

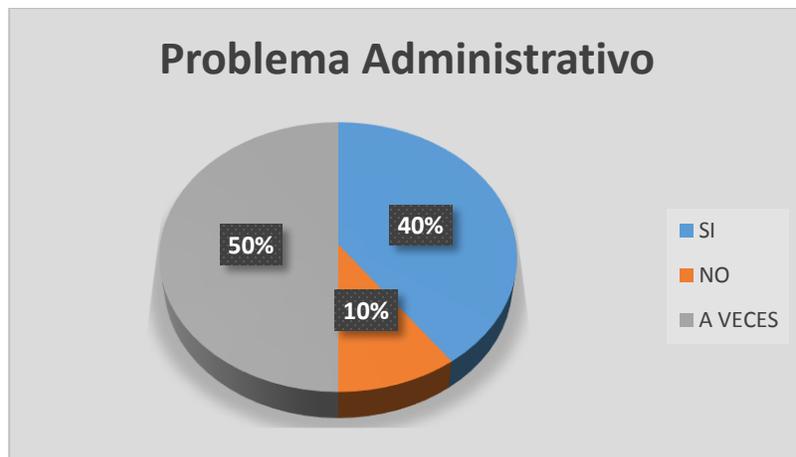
Análisis: El resultado de esta encuesta indica que el 92% de los administrativos encuestados dicen que la gestión administrativa afecta al clima organizacional de los mismos y el 8% de los docentes de la Unidad Educativa dicen que no afecta la gestión.

Interpretación: Según los resultados de la encuesta podemos decir que las fallas administrativas afectan en gran magnitud a los docentes en el desempeño de sus labores.

Encuesta a los docentes

2. ¿Cuándo se aborda con un problema a los administrativos su ayuda es inmediata?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
DOCENTES	SI	12	40
	NO	3	10
	A VECES	15	50
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.

ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta encuesta indica que el 40% de los docentes de la Unidad Educativa dice que cuando ocurre un problema la ayuda de los administrativos es inmediata, mientras que el 10% dice que no es así y el 50% dice que solo a veces sus problemas son atendidos de inmediato.

Interpretación: Según los resultados podemos decir que no siempre los requerimientos o problemas de los docentes son atendidos de manera eficiente.

9. ¿Reciben los docentes capacitación y actualización de conocimientos?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
DOCENTES	SI	10	33
	NO	20	67
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta encuesta da como resultado que el 33% de los docentes de la Unidad Educativa dicen que reciben capacitación y actualización de conocimientos, mientras el 67% dicen que no reciben aquello.

Interpretación: Según los resultados decimos que los docentes no reciben ese tipo de beneficios por parte de quienes son responsables de hacerlo posible.

3.2 Conclusiones Específicas y Generales

Luego de haber establecido los resultados de la investigación las conclusiones son las siguientes:

3.2.1 Especificas

- Las autoridades del plantel pese a estar enterados de lo que acontece en el establecimiento no están enroladas en su totalidad con las labores y malestares de los docentes y administrativos, falta compromiso con el recurso humano.
- Los administrativos no están trabajando en equipo en un cien por ciento, tampoco, existe un cierto grado de egoísmo laboral hacia los docentes lo cual está cortando la relación y comunicación posible entre ellos, les falta liderazgo en sus funciones.
- Los docentes necesitan que sus peticiones sean atendidas con más precisión, que se escuche su punto de vista, la comunicación y la confianza hará que sus desempeños sean más positivos.

3.2.2 Generales

- Las autoridades no están actuando debidamente frente a los problemas y necesidades por la que atraviesan los educadores así como administrativos de la unidad educativa, su ausentismo en los asuntos del personal esa retrasando el desarrollo de la institución y al cumplimiento del departamento administrativo el cual no está cumpliendo a cabalidad sus funciones, le falta autoridad y compromiso con respecto a los docentes quienes se ven afectados por la gestión administrativa mediocre a la que están expuestos que recae sobre su desenvolvimiento laboral, pues se sienten excluidos de las decisiones importantes que tienen que ver con sus labores, razón por la que están desorganizados y su clima laboral es pésimo.

3.3 Recomendaciones Específicas y Generales

De acuerdo a las conclusiones obtenidas en base a las encuestas realizadas sobre la gestión administrativa y su incidencia en el clima organizacional, se establecen las siguientes recomendaciones.

3.3.1 Especificas

- Es fundamental que las autoridades estén presentes en todo lo que ocurre en la unidad educativa, que demuestren el interés de sacar adelante la institución, que estén en contacto no solo con los administrativos sino con el personal docente.
- Se recomienda el trabajo en equipo, que los administrativos trabajen conjuntamente tanto con las autoridades así como con los educadores, mantener una constante retroalimentación a través de charlas o reuniones donde los docentes expongan sus problemas.
- Es imprescindible que los docentes reciban actualización de conocimientos, que elijan a un líder que los represente y así mejoren su clima organizacional y laboral.

3.3.2 General

- Es importante que las autoridades asuman su rol de máxima autoridad ante los demás dando a si la seguridad que los subordinados cuentan con alguien que está presto a solucionar conflictos y situaciones que puedan ocurrir, es necesario que se realicen reuniones más a menudo en la institución donde se cuente con la presencia tanto de autoridades y administrativos así como la de los docentes, donde se expongan los requerimientos, malestares e ideales de cada integrante de la unidad educativa, en cuanto a los educadores que estén más a la vanguardia con la tecnología y métodos de enseñanza, elijan a un representante que sea su voz ante las autoridades.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Alternativa Obtenida

Aplicación de charlas y talleres en el campo administrativo y docente para mejorar y hacer efectivo el clima organizacional.

4.2 Alcance de la Alternativa

Esta propuesta beneficia a los docentes, así como al personal administrativo de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre”, a través del cambio institucional que se espera, también serán beneficiados los alumnos y la sociedad en general, el beneficio se verá reflejado en la atención y desenvolvimiento así como el desarrollo de la institución misma que ahora está atravesando por problemas administrativos.

Se espera aportar positivamente para resolver las falencias administrativas así como las organizacionales del establecimiento educativo el cual es objeto de esta investigación, esperando que la propuesta sea aplicada de forma adecuada y así contribuir con el bienestar institucional y social.

4.3 Aspectos Básicos de la Alternativa

4.3.1 Antecedentes

Habiendo evaluado y analizado el plan anual de trabajo durante los últimos años a nivel institucional se pudo detectar un índice muy bajo en el rendimiento laboral de los docentes así como de los administrativos, con desempeños mediocres y obsoletos, misma problemática causada sin duda por la mala práctica administrativa y falta de liderazgo de las autoridades principales las cuales han estado a cargo del manejo de la institución sin haber logrado mayores éxitos ni desarrollo peor aún logrado el prestigio y reconocimiento que toda unidad educativa anhela para.

4.3.2 Justificación

La unidad educativa tiene la necesidad imperiosa de realizar cambios y desarrollo, para esto se van a aplicar las charlas y talleres a cada integrante afectado por la gestión administrativa, esta aplicación va a mejorar y fortalecer el desarrollo, desempeño, relaciones y el clima organizacional de administrativos y docentes de la unidad educativa así la institución lograra resultados efectivos con capacidad de competencia, reconocimiento y prestigio. Los docentes y administrativos de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” deben practicar el trabajo en equipo y abrirse al dialogo con respeto y liderazgo eso ayudara a alcanzar el éxito deseado, siempre buscando el bien personal así como el social.

4.4 Objetivos

4.4.1 Objetivo General

Aplicar las charlas previa a los talleres como recurso de apoyo para fortalecer los conocimientos y hacer más factible el desarrollo de los mismos, de tal manera que se va a mejorar el clima organizacional de la unidad en general, usando herramientas modernas de gestión administrativa, a la vez esto elevara el autoestima y motivación de los docentes para el desempeño de sus labores.

4.4.2 Objetivos Específicos

- Comprometer la participación de autoridades, administrativos así como de docentes para realizar talleres de capacitación para fortalecer, mejorar y hacer más viables sus funciones.
- Sensibilizar mediante la aplicación de los talleres, a través del intercambio de ideas con el aporte de la colectividad de la institución.
- Aportar conocimientos claros y precisos que tengan relación directa con la gestión administrativa eficaz y clima organizacional ameno.

4.5 Estructura General de la Propuesta

4.5.1 Título

GESTION ADMINISTRATIVA CON NUEVOS MODELOS ORGANIZACIONALES

4.5.2 Componentes

- Supuesto de Modelo Administrativo del Siglo XXI
- Estrategia Organizacional
- Equipos de Alto Desempeño
- Calidad Total

4.5.3 Resultados esperados de la Alternativa

Se espera obtener una administración de alta calidad con desempeño laboral efectivo, cubriendo necesidades tanto de los docentes así como a nivel institucional, que el clima laboral y organizacional sea idóneo para que sus integrantes se sientan en capacidad de realizar sus funciones con calidad y efectividad y así aportar al desarrollo de la institución, buscando el reconocimiento y prestigio anhelado.

CHARLA N° 1

Modelo Administrativo del Siglo XXI

En la actualidad, los retos para los ejecutivos, las organizaciones, los empresarios y las personas físicas son más globales y competitivos, esto hace que los recursos existentes disponibles se deban manejar de una manera eficiente, para así obtener los mejores resultados.

En el mundo actual, se dice que las organizaciones tienen que ser redituables, sustentables y competitivas, y para lograr esto se debe tener una buena administración, con el fin de eliminar el fracaso laboral y profesional, enfocados en nuevas tendencias administrativas que ayudaran a reflexionar en cuanto a las falencias existentes en las diferentes instituciones educativas de nuestro país.

Este modelo que se basa en el uso de las tecnologías, dentro y fuera de la organización fue lo que generó, la reestructuración en la forma en que se hacen los trabajos actualmente y a causa de esto se está generando una revolución en la forma como se están cambiando los modelos administrativos (administración de recursos de capital, financiero, físico, talento humano, etc.), que siguen siendo válidos pero que se han renovado para adaptarse a las demandas y ofertas de las organizaciones en el mercado, que cada vez es más globalizado.

Los sistemas administrativos son de vital importancia para cualquier tipo de empresa, independientemente cual sea la actividad económica de estas, si no tenemos un sistema muy organizado, y muy claro para poder mejorar cada día el servicio a la comunidad no podrá ser una institución exitosa.

El Modelo de Apoyo

Tuvo sus orígenes en el principio de las relaciones de apoyo. Se llegó a la conclusión de que una organización es un sistema social cuyo elemento más importante es ser trabajador. Los estudios indicaron la importancia de poseer conocimientos de dinámica de grupos y aplicar la supervisión de apoyo.

El modelo de apoyo depende del liderazgo en lugar del poder y el dinero. A través del liderazgo la empresa ofrece un ambiente que ayuda a los empleados a crecer y cumplir a favor de la organización aquello de lo que son capaces. En consecuencia la orientación de la dirección apunta al apoyo del desempeño laboral de los empleados no al simple apoyo de las prestaciones a los empleados.

El resultado psicológico es una sensación de participación e involucramiento en las tareas de organización, éste forma parte del estilo de vida de trabajo de los administradores y en particular de su modo de tratar a los demás. El modelo de apoyo es eficaz tanto para empleados como para administradores y goza aceptación generalizada.

El Modelo Colegial

El término colegial alude a un grupo de personas con propósito común, tienden a ser más útil en condiciones de trabajo de lo programado, medios intelectuales, y circunstancias que permiten un amplio margen de maniobra de las labores.

Este depende de la generación por parte de la dirección de una sensación de compañerismo con los empleados, el resultado es que estos se sienten útiles y necesarios. Les resultaba fácil aceptar y respetar el papel de estos en la organización. En vez de ser vistos como jefes, se consideraban a los administradores como colaboradores.

Con esto se persigue crear un estricto de mutualidad en el que cada persona realice sus propias contribuciones y aprecie la de los demás. La orientación se dirigió al trabajo en equipo y la respuesta de los empleados es la responsabilidad y sienten a sí mismo la obligación de cumplir normas de calidad que signifiquen un reconocimiento tanto para su labor como para la compañía. El resultado psicológico del modelo colegial en los empleados es la autodisciplina.

El Papel del Gerente

Ante un proceso de cambio organizacional o de reconversión de actitudes, el papel del gerente

debe ser el de liderar el cambio mismo, convirtiéndose en un visionario, un estratega y un excelente comunicador e inspirador de todos aquellos aspectos que involucren a la organización, toda vez que dicho proceso, por su magnitud, sólo se logra con el compromiso del equipo gerencial y de toda la organización en su conjunto, siendo cada vez más importante pensar en reconvertir primeramente al gerente, ya que si el mismo tiene bajo su cargo un equipo dispuesto al cambio y no se siente comprometido con él, dicho cambio no se dará por efecto de una resistencia pasiva (aquella en la cual se apoyan los cambios de palabra, pero no se participa de ellos).

Las nuevas realidades del entorno van dejando de lado la idea de las organizaciones tradicionales, rígidas, requiriéndose hoy en día una gerencia más participativa, más plana y con menos niveles jerárquicos, en donde se produzca un mayor acercamiento de todos los que la integran, con una participación mucho más activa de todo el equipo gerencial en la toma de decisiones y con un énfasis muy particular en equipos decisorios basados en estructuras funcionales por áreas de negocios.

Por otra parte, el desarrollo de nuevas tecnologías y el auge cada vez mayor de la llamada “revolución de la información”, ha propiciado cambios acelerados en las estructuras organizacionales, al mismo tiempo que condiciona un nuevo perfil global para el gerente, en donde sus principales características personales deben incluir una mayor capacidad de adaptación a nuevas circunstancias, una mentalidad internacional y excelentes condiciones de aprendizaje y comunicación, además de contar con principios elementales como ética, honestidad y justicia, cuya valoración es de carácter universal.

Características del Gerente del Siglo XXI

No hay un umbral mínimo de edad, pero tampoco máximo. Según los expertos, el gerente del siglo XXI puede tener desde los 30 hasta los 65 años. Suponiendo que se han realizado los estudios con éxito, que se ha hecho un master y que se ha estudiado en el extranjero, no se podrá entrar a trabajar en una compañía hasta los 25 años. No es normal, por lo tanto, acceder a un alto cargo antes de los 30 porque, hasta esa edad, no ha terminado la ubicación en la empresa.

En cuanto al sexo, es una cuestión que ya está superada. El porcentaje de ofertas de trabajo que tienen en cuenta el sexo del solicitante no supera el 1,5%, mientras que el resto, un 98,5%, no lo especifica como criterio de selección; incluso el sexo se tiene en cuenta, pero en su carácter de discriminación positiva hacia las mujeres.

“Un líder basar sus conocimientos en el sentir humano, comprender a sus subordinados, para así poder guiarlos en el camino laboral, pues ese es el existir de un líder, guiar, y enseñar a sus subordinados para así inspirar ese sentido de responsabilidad y creatividad laboral que muchas veces se pierde por falta de la existencia de un buen líder organizacional”.

La autocracia es un mal que acosa a la administración en estos días, muchos se dicen líderes pero en realidad solo dan órdenes y ni siquiera conocen los factores que afectan a su organización, muchas veces carecen de esa responsabilidad social que se debe tener para hacer crecer a la empresa u organización pues, pues uno de los factores a favor de la responsabilidad social es que la misma proporciona crecimiento y poder a la misma.

CHARLA N° 2

Estrategia Organizacional

Esta práctica es utilizada en las organizaciones para tener una ventaja entre sus competidores, ya que las empresas elaboran un plan estratégico como: valores, visión, objetivos y metas, para aplicarlos en las actividades a la que se dirige su empresa, de esta aumentan productividad, se aumenta la participación de los empleados, y se tiene un liderazgo en la organización.

Este enfoque es aplicado por cada entidad de manera diferente ya que cada una tiene la potestad de seleccionar el tipo de competencia que se crea conveniente para alcanzar sus objetivos, por lo cual ninguna empresa tiene el mismo tipo de competencia.

La organización antes de seleccionar el tipo de competencia debe de tener en cuenta, recursos, y capacidades que tiene a disposición, para que no haya problemas y así sea más fácil de cumplir las metas, y se logren los objetivos de la empresa.

En muchas ocasiones las estrategias funcionales de una empresa u organización, como podrían ser las estrategias de marketing, no son acordes con las estrategias corporativas. Cuando se da este desajuste, resulta fundamental que emprendamos acciones de alineamiento de las estrategias de la empresa.

Toda empresa que tenga intenciones de proyectarse con relativo éxito y crecer, tiene la obligación de implementar distintos tipos de estrategias relacionadas con sus diferentes áreas internas y de actividad.

Pero antes de llevar a cabo cualquier estrategia organizacional atinada y beneficiosa para nuestra organización, debemos saber claramente qué es y para qué se utiliza. Por esto pasaremos a definir la estrategia como:

*Modelo de decisiones coherentes, unificadas e integradas que determinan las acciones y propósitos de una organización.

*Tiene la capacidad de analizar el negocio en el que estamos, y proporcionarnos información acerca del negocio en el que, quizá, estaremos.

*Uno de sus objetivos principales es conseguir una ventaja competitiva para la empresa, para sus productos y servicios. La ventaja competitiva se obtendrá sacando provecho a todos aquellos rasgos que nos diferencien de nuestros competidores.

*Tiene la virtud de organizar y vincular todos los niveles jerárquicos de la empresa u organización. Esto reduce significativamente las posibilidades de una gestión y funcionamiento anárquicos. Las empresas maduras e integradoras utilizan e implementan estrategias mediante organigramas con niveles jerárquicos claros, pero también con funciones flexibles y sujetas a contemplar cambios evolutivos, tanto al nivel de la estructura de la organización como al nivel del personal.

*Las estrategias pensadas para el ámbito externo solo se conciben desde la comprensión de que la empresa funciona en un ambiente competitivo. Es difícil creer en una empresa que actúe sin reconocer ninguna competencia, sin que tenga ninguna necesidad de ganarle la partida a las empresas que venden los mismos productos y que prestan idénticos servicios dentro de un determinado mercado.

Una de las mejores formas de mantener un buen clima laboral y tener un mayor rendimiento de los trabajadores en la empresa es favorecer la comunicación interna, siendo una de las principales herramientas a utilizar para ello los buzones de sugerencias de los trabajadores.

Es necesario que el jefe escuche a sus trabajadores para así motivarlos, y que valore sus aportaciones, y para ello no es necesario tener que pasarse varias horas al día escuchando a los trabajadores, a veces con una herramienta tan sencilla como un buzón de sugerencias se puede conseguir ello.

Es un buen canal de comunicación ascendente que pueden aprovechar todos los empleados, incluso los que no se atreven a hacer comentarios a sus jefes a la cara, o los ven muy ocupados, o en temas que pueden ser conflictivos y pueden ser más anónimos. Una vez que los jefes

conocen las sugerencias pueden motivar comentarios en buzón o en persona haciendo ver a los empleados que las valoran y las tienen en cuenta.

Incluso, como recomendación especial, podemos decir a las empresas que es buena idea colocar un buzón donde los empleados pueden decir lo que quieran y liberarse de tensiones, que puedan escribir lo que consideran aunque no sean aportaciones a la empresa.

Además de favorecer el clima laboral, la motivación de los trabajadores y el rendimiento en el trabajo, los buzones de sugerencias pueden ayudar a recibir aportaciones valiosas de los empleados. A veces, las contribuciones de los trabajadores ayudan a la mejora continua de la empresa.

En ellos se pueden recibir sugerencias, críticas, quejas, aportaciones o todo lo que los empleados quieran comunicar a sus superiores. Esto además ayuda a conocer si existen problemas a solucionar o medidas que se han de tomar.

En muchas empresas, la comunicación interna no es buena y esto hace que los empleados tengan miedo a decir algo a sus jefes, y esto es algo que las empresas deben solventar para seguir creciendo o mantenerse incluso en momentos difíciles. Porque valorar a los trabajadores también los implica en la productividad de la empresa.

En el campo de la administración, una estrategia, es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar. Las metas u objetivos establecen qué es lo que se va a lograr y cuándo serán alcanzados los resultados, pero no establecen cómo serán logrados. Todas las organizaciones poseen múltiples metas, pero las metas principales que son aquellas que afectan a la dirección general y la viabilidad de la entidad se llaman metas estratégicas.

Las políticas son reglas o guías que expresan los límites dentro de los que debe ocurrir la acción, y aquellas que guían la dirección general se llaman políticas estratégicas.

Elementos de una Estrategia Eficaz

Las estrategias en el escenario de negocios deben abarcar como mínimo los siguientes factores y elementos estructurales:

- **a) Objetivos Claros y Decisivos.** Las metas específicas de las unidades subordinadas pueden transformarse al ritmo de la competencia, sin embargo las metas centrales de la estrategia para todas las unidades deben ser siempre lo bastante específicas y claras para que proporcionen continuidad y den cohesión al seleccionar las tácticas durante el horizonte temporal de la estrategia.
- **b) Concentración y Atención.** Puntos obvios, pero es mejor corroborarlos.
- **c) Flexibilidad.** El reforzamiento de habilidades en un ámbito de acción planeado y la ubicación renovada permiten mantener a los contrincantes, con un mínimo de recursos, en relativa desventaja.
- **d) Liderazgo coordinado y comprometido:** Los líderes deben ser seleccionados y motivados, de tal manera, que sus propios intereses y valores coincidan con las necesidades del papel que se les asigne.
- **e) Sorpresa.** Se debe hacer uso en o durante la preparación de la estrategia de la velocidad, el silencio y la inteligencia para atacar, en momentos inesperados, a desprevenidos y desprovistos contrincantes.

Implantación de la Estrategia

Implementar la estrategia comienza con un esquema de participación auténtica que viene a transformar la cultura, estructuras y sistemas de trabajo de la empresa. Debemos entender la implantación de la estrategia como un proceso continuo de despertar organizacional.

El equipo empeñado en llevar adelante y contagiar la visión estratégica tendrá que trabajar en lo sucesivo mucho por obtener transformaciones significativas en el pensamiento, la actitud y conducta de todos. Una estrategia sin este proceso de revolución del frente interno es letra muerta.

CHARLA N ° 3

Equipos de Alto Desempeño

Este tipo de administración es diferente a las demás, porque se enfoca más a los empleados que a la manera de cómo se debe administrar. Los líderes o administradores siempre están en busca de capacitar a sus empleados y en muchas ocasiones por la capacidad de sus empleados las decisiones administrativas son tomadas por el mismo grupo, por lo que el gerente es considerado un supervisor.

Para formar un equipo de alto desempeño no es fácil, primero se debe buscar a las personas correctas para formar el equipo, se debe tener una estructura de trabajo, una comunicación entre todas las personas del equipo, se deben reconocer logros personales y grupales, y tener los recursos para poder trabajar entre el grupo.

En este tipo de enfoque cada persona dentro del grupo tiene que tener claro, el papel que tiene dentro y debe dar lo mejor de sí para que el trabajo que sea asignado sea elaborado de manera eficiente.

En esta línea, podemos definir los EAD como equipos donde existe confianza absoluta entre sus integrantes, donde los roles de cada uno están fijados pero son flexibles al mismo tiempo y les une un compromiso que les conduce a involucrarse hacia el logro del objetivo compartido. En síntesis, los miembros de los equipos de alto desempeño aúnan sus fortalezas en beneficio del grupo y ello se traduce en la obtención de resultados más altos de los previstos.

Características de los EAD

- **Tener un objetivo definido y claro.** Contar con él les permitirá focalizar su esfuerzo.
- **Comunicación efectiva.** Debe existir una comunicación fluida tanto hacia el interior como.
- **Aprendizaje constante e innovación.** Los integrantes deben estar abiertos a aprender nuevas técnicas para la mejora del proyecto.

- **Participación activa.** La mejor manera de sentirse miembro del grupo es participando activamente en la toma de decisiones.
- **Orientación a la solución de problemas.** Ante un obstáculo, la actitud es investigar cómo salvarlo, no buscando culpables.
- **Aspiración a la excelencia.** Es imprescindible tener en mente que siempre se puede mejorar tanto técnicamente como en las relaciones con los demás.
- **Celebración de los éxitos.** Este es un aspecto estrechamente ligado a la motivación en su empresa de los integrantes. Un logro del equipo es también un éxito personal.
- **Trabajar en equipo.** A la hora de abordar un problema lo mejor es intentar buscar una solución conjuntamente.
- **Equipos multidisciplinarios.** Es esencial contar con un equipo en el que cada uno de sus miembros tengan desarrolladas habilidades diferentes.
- **Compromiso.** El compromiso con los integrantes del equipo y con el objetivo establecido es clave para la consecución del mismo.

Cómo Crear Equipos de Alto Desempeño

Dadas las ventajas que proporcionan los equipos de alto desempeño a las empresas, resultará interesante conocer qué pasos hay que dar para su formación:

- En primer lugar, para que el equipo sea catalogado de alto desempeño, es primordial que esté al mando un buen líder, que tenga muy claras la visión y misión de la empresa y sepa cómo guiar al equipo de trabajo hacia la consecución de las metas.
- En segundo lugar, hay que seleccionar a las personas adecuadas, quienes contarán con diferentes niveles de experiencia y conocimiento. Uno de los requisitos exigibles es que sepan trabajar en equipo.
- Seguidamente, hay que conformar la estructura de trabajo, que implica la definición de los roles de cada miembro del equipo.
- También es fundamental delegar responsabilidades en los integrantes del mismo, como paso previo a la formación de líderes.

- Finalmente, un buen líder de equipo debe preocuparse de motivar a sus subordinados, reconociendo y celebrando los éxitos.

Beneficios de los Equipos de Trabajo

- **Una gestión de personas profesionalizada.** Si usted lleva a cabo un seguimiento periódico de sus colaboradores, en espacios formales y también de forma ocasional, integrará una parte fundamental de su rol para gestionar equipos de forma eficiente.
- **La mejor vía para ser objetivo (además de parecerlo).** Un trato equitativo y justo con el desempeño de sus colaboradores se antoja como una cualidad central en el liderazgo de equipos. El hecho de facilitar feedback a todos los miembros del equipo, ya sea positivo o en relación a oportunidades de mejora, contribuye no sólo a que los colaboradores tengan una percepción de trato justo, equitativo y objetivo, sino que, además, así sea efectivamente.
- **El mejor refuerzo.** Con el feedback positivo se consigue reforzar ciertas conductas y actitudes que muestran los colaboradores en el día a día. Para las personas es fundamental contar con este feedback, ya que así saben, de primera mano, aquello que se espera de ellas.
- **Un instrumento para mejorar.** Por el contrario, cuando facilita feedback para mejorar ciertas conductas y actitudes, logra un impacto directo e inmediato (la mayoría de ocasiones). La frase “Nadie nace sabiendo” es aplicable al cien por cien en este caso. El líder tiene que acompañar y enseñar y el feedback es un potente instrumento para ello.
- **Marcando el camino del desarrollo.** El feedback, como parte fundamental de un sistema de gestión por competencias, se convierte en el principal instrumento para identificar las posibles áreas de mejora y potenciar las fortalezas del trabajador. Las necesidades formativas deberían proceder de este feedback y los planes de desarrollo de personas estar fundamentados en él.

- **Los mejores profesionales en los puestos adecuados.** Directamente relacionado con todo lo detallado hasta ahora, es obvio reflejar que el feedback facilita la función de liderazgo, especialmente en la planificación de planes de carrera de los trabajadores. El seguimiento del desempeño de los colaboradores conlleva una asignación de funciones y tareas precisa y adecuada a sus capacidades.
- **Un equipo motivado.** El reconocimiento de los logros, así como un feedback orientado a la mejora realizado de forma positiva, responsable y respetuosa se convierte en una potente arma para conseguir un equipo motivado y alineado con los objetivos de la organización.

Aspectos previos para el surgimiento de un equipo de alto desempeño.

Respecto de las competencias individuales, las personas deben:

- Desarrollar la combinación adecuada de habilidades, es decir, las aptitudes complementarias necesarias para la meta que tienen por delante.
- Haber integrado la competencia técnica de cada uno, es decir, poder describir con exactitud el oficio y las oportunidades profesionales de los demás miembros del equipo.
- Haber desarrollado la capacidad de escucha y estar atento a lo que dice la otra persona.

Además, ser conscientes del eco que determinada intervención puede suscitar en los demás.

- Integrar en la propia identidad la especificidad del otro. Esto significa asimilar las dificultades en las responsabilidades del otro, para así poder anticiparlas.

5. Características de los Equipos de Alto Desempeño

- Se presenta a continuación las características más mencionadas por los distintos autores que han descrito a los equipos de alto desempeño. Entre estas características están:
 - Objetivo y metas que le dan identidad al equipo
 - Ambiente de trabajo

- Solución de conflictos
- Planes de aprendizaje y formación permanentes
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Comunicación eficaz
- Valores y creencias comunes
- Relaciones con el medio (interno y externo)
- Importancia de los resultados y del reconocimiento a los miembros del equipo

6. Recomendaciones para los Equipos de Alto Desempeño

- Cuando surge un semillero de equipos de alto rendimiento hay que alimentarlo y hacerlo crecer.
- Hay que prestar más atención a la selección y menos a la formación. Buscar personas imaginativas y centradas en la tarea. Reducir el trabajo de enseñarles la forma de operar de la empresa.
- Reducir los controles tanto como sea posible. La microgestión ahoga los equipos de alto rendimiento.
- Hay que darles recursos: terreno, presupuesto, tiempo y discrecionalidad.
- Ampliar el lapso de control, no reducirlo. Se pueden supervisar más equipos de alto rendimiento, porque éstos se controlan a sí mismos.
- No realizar evaluaciones de desempeño individual intensivas. Se debe plantear si éstas hacen algún bien. Quizás no sea necesario hacer ninguna evaluación formal. Hay que poner mayor énfasis en el flujo de información informal.
- La determinación de los “canales adecuados” hace más lentos los flujos de comunicación e impide la innovación.
- Si se practican todas estas recomendaciones es probable que surjan profusamente equipos de alto desempeño. No obstante, hay que estar preparados para realizar los ajustes que sean necesarios, ya que los equipos de alto desempeño pueden causar efectos secundarios. Ellos, por actitud, pueden causar resentimiento y sus exigencias pueden resultar excesivas.

Toxinas Presentes

Definitivamente, existen prácticas que obstaculizan la tarea de un equipo de alto desempeño.

Podemos hablar de toxinas en el equipo: la incomunicación, el desdén, el desprecio, la no diversidad, por citar algunas.

Si bien es inevitable que las toxinas se presenten, el punto es cómo se manejan al interior del equipo y cómo evitar para que no se vuelvan permanentes, porque es fácil detectar un mal ambiente de grupo apenas se entra a la oficina.

Hay organizaciones a las que solo les importan los resultados, las vemos, las conocemos, pero qué tan sostenibles son esas organizaciones. La gente rota, está aburrida, cansada y en la primera oportunidad busca trabajo.

Cuánto le cuesta volver a montar su estructura para tener a las personas entrenadas y conociendo del negocio, cuestiona Jaramillo.

Otras empresas tienen positividad alta, pero no son efectivas.

Ningún extremo es sano. Tienen que estar los dos aspectos -positividad y productividad- en equilibrio para que realmente el equipo potencie las capacidades y los resultados, concluye la experta.

Uno Para Todos, Todos Para Uno

“El trabajo entre varios no es fácil, porque igual uno tiene sus responsabilidades individuales y fuera de eso las tareas del equipo. Así que más vale que el equipo genere buenos resultados, porque si no vale la pena, el equipo tiende a bajar en su entusiasmo y la productividad se va a pique”.

La lucha es por resultados cuantificables y colectivos que individualmente no se podrían alcanzar.

Lo correcto sería plantearse qué hacer o cómo aportar para que el equipo tenga una dinámica distinta en lugar de culpar a los demás. Es imperativo ser parte de la solución para garantizar la positividad y las transformaciones.

El papel del jefe en la construcción de los equipos de alto desempeño es clave, aunque en el ejercicio de la corresponsabilidad no puede llevar la carga del éxito o un eventual fracaso. El jefe marca una pauta, pero el equipo hace que las cosas se mantengan. Un jefe dictatorial, por ejemplo, no cambiará si el equipo no le muestra caminos para liderar con otro estilo.

Lo que sí está claro es que ante los conflictos lo mejor es no evitarlos. Son sanos para redireccionar y fortalecer las relaciones.

CHARLA N° 4

Calidad Total

Calidad total es un enfoque que se utiliza en las organizaciones, para garantizar el crecimiento y la rentabilidad, mejorando la atención y evitando que se realicen desperdicio de recursos en la empresa. Este se logra con la participación de todos los empleados, con conocimientos de estrategias administrativas.

De manera que el personal está en una constante capacitación y entrenamiento, también se debe lograr que los empleados participen en los objetivos de la empresa y hacer que el empleado se sienta a gusto en su ambiente de trabajo, así se mejorara la productividad del empleado.

En la empresa es muy importante que los programas de capacitación se den a personas de acuerdo al nivel que laboran en la empresa, para que puedan solucionar problemas de acuerdo a las necesidades de su puesto. Se debe tener en cuenta que enfoque se debe a la necesidad de las empresas para mejorar sus servicios, buscando la satisfacción social en primer lugar.

Este proceso moderno implica la participación continua de todos los trabajadores de una organización en la mejoría del desarrollo, diseño, fabricación y mantenimiento de los productos y servicios que ofrece una organización. De igual manera esta participación debe verse reflejada en las actividades que se realizan dentro de la misma. Este concepto va mucho más allá del enfoque tradicional de la calidad solamente basada en normas, que atribuye importancia sólo al cumplimiento de ciertos requisitos y características de los productos o servicios.

El concepto de la calidad total es una alusión a la mejora continua, con el objetivo de lograr la calidad óptima en la totalidad de las áreas dentro de una organización.

Calidad

Es el conjunto de esfuerzos, métodos y tecnologías que en una compañía o institución aplica en

todas sus áreas para que sus productos o servicios satisfagan plenamente las necesidades del cliente, incluyendo costos y precios.

Hay dos tipos de calidad: Calidad Interna y la Calidad Externa.

Calidad Total

Es una alusión a la mejora continua, tiene el objetivo de lograr la calidad óptima en la totalidad de las áreas. Se debe mejorar continuamente en todo lo que hacemos (ser excelentes y productivos), diferenciarnos de nuestra competencia. Utilizar nuestros mejores recursos para satisfacer al cliente.

Ofreciendo productos o servicios de alta calidad incluyendo precios razonables sobresaldrán sobre la competencia. Es importante que las organizaciones eleven su calidad a través de un sistema de control y análisis constante de la actividad de forma que se logren encontrar aquellos puntos donde se ha bajado la calidad.

Para alcanzar la calidad total se debe recurrir a la administración total de la calidad, la cual fue creada para ayudar a las organizaciones a satisfacer las necesidades de sus clientes. Esto a través de una inmejorable calidad, rapidez en tiempo de entrega y servicios con un mínimo mantenimiento.

El concepto de calidad total distingue a dos tipos de clientes, los cuales son identificados como internos y externos.

Etapas de la Calidad Total

1. Primera Etapa: Control de Calidad por Inspección.

Esta etapa se caracterizó por la detección y solución de los problemas generados por la falta de uniformidad

La inspección, en particular, se utilizaba como herramienta de control para la detección de errores, siendo esta función desempeñada por alguien diferente al operario que ejecutaba la actividad. Entonces, la caracterización de esta etapa estuvo dada por un enfoque hacia la resolución de problemas por medio de la herramienta de calidad, por tratar sólo de uniformizar la calidad de los productos, por utilizar métodos para medir y detectar variaciones en las partes del producto y por estar los responsables de calidad en los departamentos de inspección, Estas ideas tenían sentido en el contexto y época en las que fueron pensadas.

2. Segunda Etapa: Control estadístico del proceso (década del treinta)

La etapa estuvo enfocada al control de los procesos y a la aparición de métodos estadísticos para ese fin, además de servir para la reducción de los niveles de inspección del producto.

Llaman a esta etapa como la de aseguramiento de la Calidad, la cual se tratará en el siguiente punto y, visualizan que el concepto de calidad en esta etapa deja de pensarse como un sistema correctivo para convertirse en uno preventivo. De la misma forma, caracteriza a la etapa como en la cual se empieza a capacitar al personal de producción para que realice un autocontrol sobre los procesos que les corresponden.

3. Tercera Etapa: El proceso de la Calidad

Las primeras etapas descritas sobre la evolución del concepto de Calidad no involucraban a todos los departamentos de la empresa, como ser el de diseño, planificación y el de la propia ejecución de las políticas de calidad. El enfoque predominante de las dos etapas anteriores se orientaba sólo hacia el proceso de manufactura (operaciones industriales) y no se aplicaba al resto de los procesos indirectos, de soporte y de servicio.

El nuevo concepto que prevalece en esta etapa viene fundamentado por el hecho de que el propio proceso de producción, considerado central y único en términos de calidad hasta ese momento, requiere de servicios de soporte y de la coordinación de esfuerzos de todas las áreas de la empresa.

Siguiendo con la evolución del concepto de Calidad y el despliegue de las políticas de Calidad que aseguran que las estrategias de Calidad se conviertan en metas y objetivos en todas las áreas funcionales de la organización.

La calidad total es un concepto, una filosofía, una estrategia, un modelo de hacer negocios y está localizado hacia el cliente. El concepto de calidad, tradicionalmente relacionado con la calidad del producto, se identifica ahora como aplicable a toda la actividad empresarial y a todo tipo de organización.

La calidad total no solo se refiere al producto o servicio en sí, sino que es la mejoría permanente del aspecto organizacional; donde cada trabajador, desde el gerente, hasta el empleado del más bajo nivel jerárquico está comprometido con los objetivos.

Cultura de la Calidad

El nuevo enfoque de calidad requiere una renovación total de la mentalidad de las personas y por tanto una nueva cultura empresarial; ya que entre otros aspectos se tiene que poner en práctica una gestión participativa y una revalorización del personal no aplicada en los modos de administración tradicional.

Hay que establecer la mentalidad de cero defectos. Esto tiene el propósito de erradicar el desperdicio, en todas las formas como se presente, eliminando las actividades que no agregan valor. “Cero defectos” consiste en tener una actitud sistemática hacia el no error. No se trata de perseguir a los subalternos porque cometen errores, ya que eso mataría su iniciativa, de lo que se trata es de despertar la conciencia de no equivocarse.

Es ante todo una responsabilidad gerencial. Los mandos directivos deben ser líderes capaces de involucrar y comprometer al personal en las acciones de mejora. Reducir errores solo será posible con la participación de todos y cada uno de los miembros de la organización, en términos generales para poner en práctica este proceso es conveniente dividirlo en las fases siguientes:

1.-Toma de Decisión.- Consiste en analizar seriamente si existe la voluntad de hacer todo lo que sea necesario para emprender y mantener adecuadamente dicho proceso. Es necesario ser conscientes de los esfuerzos que llevará vencer la resistencia al cambio. Los directivos tienen que dedicar tiempo y recursos, orientar la gestión administrativa, aceptar todos los conceptos y principios tales como: el trabajo en equipo, nuevos estilos de liderazgo, tener una definición clara de calidad, etc.

2.-Preparacion del Escenario y Promoción.- Algunas de las acciones a realizar en esta etapa son: desarrollar un intenso programa de difusión de los conceptos y filosofía de la calidad como medio de lograr el compromiso del personal. Se deberá elaborar la visión, políticas y objetivos de la organización, los cuales se difundirán entre todo el personal durante las acciones de difusión y promoción de la calidad.

Es conveniente en esta fase efectuar un diagnóstico de calidad de la organización, considerando aspectos como costos de la mala calidad, el clima social, nivel de satisfacción de los clientes, identificación de procesos críticos, análisis de las fortalezas y debilidades. En esta fase es necesario poner en marcha un Programa de Capacitación y desarrollo de personal. Se ensayará el desarrollo de proyectos a nivel piloto.

3.-Implantacion de Procesos de Mejora.- En esta fase se pondrá en marcha los procesos de mejora con la participación de los equipos de mejora, quienes han sido suficientemente entrenados en técnicas de mejoramiento y de solución de problemas. Si el proceso de mejora va mostrando sus frutos, es necesario motivar al personal con acciones de reconocimiento.

4.-Consolidacion y Optimización Interfuncional.- En esta fase se continuará desarrollando los procesos de mejora y continuará con la capacitación en técnicas de calidad más avanzadas. Se desarrollará los sistemas y procedimientos con base a las normas ISO. Se continuará con los procesos de mejora manteniendo y perfeccionando la gestión estratégica.

Bibliografías

- Concepto de gestión - Definición, Significado y Qué es
<http://definicion.de/gestion/#ixzz4Q61mHx4H>
- Definición de administración - Qué es, Significado y Concepto
<http://definicion.de/administracion/#ixzz4Q65qUdWZ>
- <https://importanciade.com/la-administracion/>
- <http://sosagranadinowilmer.blogspot.com/2012/02/cultura-organizacional.html>
- <http://www.importancia.org/gestion-empresarial.php>
- <http://innolandia.es/modelos-de-gestion-de-la-innovacion/>
- <http://liliaaragon.es.tl/Caracter%EDsticas-privativas-de-las-organizaciones-educativas.htm>
- <https://es.scribd.com/doc/52625367/modelos-administrativos>
- <http://vanessafrancoabadia.blogspot.com/2011/01/relacion-de-la-administracion-con-otras.html>
- <http://facultadeconomica.blogspot.com/2012/02/relacion-de-la-administracion-con-otras.html>
- Concepto de incidencia - Definición en DeConceptos.com
- <http://deconceptos.com/general/incidencia#ixzz4Q6B20Ir9>

- <http://blogdenohorayoscar.blogspot.com/2012/03/tipos-o-modelos-de-gestion-educativa.html>
- Fundamentos de Administración; Carlos Ramírez Cardona; ECOE Ediciones Ltda.; Bogotá, Julio 2006
- Fantova, F. (2005). *Manual para la gestión de la intervención social. Políticas, organizaciones y sistemas para la acción.* Madrid: Editorial CCS.
- Rouse, M. (Septiembre de 2015). *Gestión de proyectos.* Obtenido de <http://searchdatacenter.techtarget.com/es/definicion/Gestion-de-proyectos-definicion>
- Amador, (2011). *Definición, Objetivo, Importancia y Características de la Administración.* Obtenido de file:///C:/Users/usuario/Downloads/Documento1.pdf
- Terry, G. R. (2002). *Administración.* Madrid: Larousse Editorial, S.L.
- <http://www.administracionmoderna.com/2013/07/nuevos-modelos-para-el-diseño-organizacional.html>
- <http://www.administracionmoderna.com/2013/07/nuevos-modelos-para-el-diseno-organizacional.html>
- <http://www.administracionmoderna.com/>
- <https://www.emprendices.co/supuesto-de-modelo-administrativo-del-siglo-xxi/>
- <http://es.slideshare.net/Riczay/modelos-administrativos-13437848>
- <http://enfocesdeadministracion.blogspot.com/>
- <http://modelosadministrativos-unesr.blogspot.com/>
- <http://es.slideshare.net/profgloria/el-administrador-del-siglo-xxi>

- <http://indirasiGISmondo.blogspot.com/2010/02/la-administracion-en-el-siglo-xxi-y-sus.html>
- <http://www.gestion.org/estrategia-empresarial/43628/que-es-una-estrategia-organizacional/>
- <http://es.slideshare.net/hansulindo/estrategia-organizacional-33339312>
- <http://www.monografias.com/trabajos81/estrategia-administracion/estrategia-administracion.shtml>
- <http://www.gestiopolis.com/equipos-de-alto-desempeno-en-las-organizaciones/>
- <http://www.portafolio.co/negocios/empresas/importancia-formar-equipos-alto-desempeno-33640>

GLOSARIO

Administración pública.- Son las actividades regidas y dependientes, de gobiernos y municipios, su principal objeto es velar por los intereses de la colectividad y todo lo que respecta a servicios públicos.

Área ocupacional.- Considerada como la oportunidad favorable de conseguir un puesto de trabajo, son características que un profesional resala según las habilidades que posea.

Bien complementario.- No es otra cosa que la dependencia que tiene un bien hacia otro bien para lograr juntos algo superior.

Bienes económicos.- son aquellos que se adquieren a cambio de dinero es decir, bienes materiales que tienen valor económico y por tanto generan ganancias.

Bolsa de trabajo.- ene que beneficia a los trabajadores desocupados o que desean cambiar de empleo.

Capital.- es todo cuanto posee una organización en cuanto a bienes materiales, obtenidos mediante aportaciones de socios dueños o accionistas y que se desinan para producir ganancia, en otras palabras es todo con lo que cuenta un negocio para subsistir.

Competencia profesional.- son las habilidades o capacidades, que los profesionales tienen que tener para solucionar situaciones laborales, de acuerdo con el desempeño propio de cada área profesional de una organización.

Orientación Profesional.- Es el asesoramiento o capacitación en base a una carrera profesional. Se involucra la actualización de información, tendencias del mercado de trabajo.

Auditoria de gestión.- Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias realizados con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad gubernamental, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar la responsabilidad ante el público.

Puede tener entre otros objetivos:

- Determinar si están lográndose los resultados o beneficios previstos.
- Establecer si la entidad adquiere, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.
- Comprobar si la entidad programa o actividad ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia de efectividad, eficiencia o economía.
- Determinar si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

ANEXOS.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

EXTENSIÓN QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

La presente investigación tiene el propósito de realizar un estudio acerca de la función de las autoridades en la gestión administrativa de la unidad educativa “Antonio José de Sucre” de la ciudad de Quevedo Provincia de Los Ríos año 2016.

Le solicito su valiosa colaboración para que responda a todos los planteamientos que contiene el instrumento de recogida de datos.

La información que suministre será anónima y confidencial. Los resultados serán utilizados solo para analizar aspectos significativos de la investigación, por tanto es importante que sus respuestas sean objetivas y sinceras.

INSTRUCCIONES:

1. Antes de responder lea cuidadosamente el enunciado de cada planteamiento.
2. Marque con una equis (x), la casilla de la alternativa que mejor se ajusta a su respuesta.
3. Responda a todas las preguntas planteadas.
4. En caso de dudas consulte con el encuestador.

ASIGNATURA_____ **EDAD**_____ **GÉNERO: F () M ()**

A LAS AUTORIDADES

1. ¿Existe buena relación entre docentes, administrativos y autoridades?

Buena ()

Regular ()

Mala ()

2. ¿Conocen la situación real por la que atraviesa la unidad educativa a la que representan?

Si ()

No ()

3. ¿comunican los docentes todos sus malestares laborales?

Si ()

no ()

A veces ()

4. ¿Existe el dialogo entre autoridades y educadores cuando ocurre un problema?

Si ()

No ()

5. ¿El personal administrativo suele tomar decisiones sin tomar en cuenta la opinion de los docentes?

Siempre ()

A veces ()

Nunca ()



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
EXTENSIÓN QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

La presente investigación tiene el propósito de realizar un estudio acerca de la gestión administrativa y su aporte a la unidad educativa “Antonio José de Sucre” de la ciudad de Quevedo Provincia de Los Ríos año 2016.

Le solicito su valiosa colaboración para que responda a todos los planteamientos que contiene el instrumento de recogida de datos.

La información que suministre será anónima y confidencial. Los resultados serán utilizados solo para analizar aspectos significativos de la investigación, por tanto es importante que sus respuestas sean objetivas y sinceras.

INSTRUCCIONES:

1. Antes de responder lea cuidadosamente el enunciado de cada planteamiento.
2. Marque con una equis (x), la casilla de la alternativa que mejor se ajusta a su respuesta.
3. Responda a todas las preguntas planteadas.
4. En caso de dudas consulte con el encuestador.

ASIGNATURA_____ **EDAD**_____ **GÉNERO: F () M ()**

A LOS ADMINISTRATIVOS

1. ¿Trabajan conjuntamente con las autoridades en la toma de decisiones al momento de elaborar los distributivos?

Si () **No ()**

2. ¿Están prestas las autoridades siempre a la resolución de conflictos cuando estos se presentan?

Si () **No ()**

3. ¿Cuáles son las necesidades primordiales de la institucion?

Infraestructura () Tecnificación () Otros ()

4. ¿Fomentan el trabajo en equipo en los docentes?

Si () No () A veces ()

5. ¿Incentivan al personal docente para mejorar el clima laboral?

Si () No ()

6. ¿Afecta la gestión administrativa al clima organizacional de los docentes?

Mucho () Poco () Nada ()

7. ¿Dentro de sus funciones organizan correctamente a los docentes en el desempeño de sus labores?

Si () No ()



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

EXTENSIÓN QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

La presente investigación tiene el propósito de realizar un estudio acerca de la gestión administrativa y su efecto en el clima organizacional de los docentes de la unidad educativa “Antonio José de Sucre” de la ciudad de Quevedo Provincia de Los Ríos año 2016.

Le solicito su valiosa colaboración para que responda a todos los planteamientos que contiene el instrumento de recogida de datos.

La información que suministre será anónima y confidencial. Los resultados serán utilizados solo para analizar aspectos significativos de la investigación, por tanto es importante que sus respuestas sean objetivas y sinceras.

INSTRUCCIONES:

1. Antes de responder lea cuidadosamente el enunciado de cada planteamiento.
2. Marque con una equis (x), la casilla de la alternativa que mejor se ajusta a su respuesta.
3. Responda a todas las preguntas planteadas.
4. En caso de dudas consulte con el encuestador.

ASIGNATURA_____ **EDAD**_____ **GÉNERO: F () M ()**

A LOS DOCENTES

1. ¿Cuenta el colegio con un departamento administrativo que atienda las necesidades de los docentes?

Si () **No ()**

2. ¿Cuándo se aborda con un problema a los administrativos su ayuda es inmediata?

Si () **No ()** **A veces ()**

3. ¿Se realizan reuniones a menudo para tratar asuntos internos de la institución?

Mucho () **Poco ()** **Nada ()**

4. ¿están dotadas las aulas con lo necesario para que los docentes impartan su cátedra?

Si ()

No ()

5. ¿Están suficientemente capacitados quienes conforman el departamento administrativo?

Mucho ()

Poco ()

6. ¿Las necesidades de los docentes son atendidas al 100%?

Si ()

No ()

A veces ()

7. ¿Cuándo ocurre un malestar laboral como son atendidos los docentes por parte del departamento administrativo?

Cortes ()

Descortes ()

Paciente ()

Impaciente ()

Amable ()

Despota ()

8. ¿Cuentan los docentes con un(a) líder eficiente que vigile sus actividades?

Si ()

No ()

9. ¿Reciben los docentes capacitación y actualización de conocimientos?

Si ()

No ()

10. ¿Existe comunicación abierta entre personal docente y departamento administrativo?

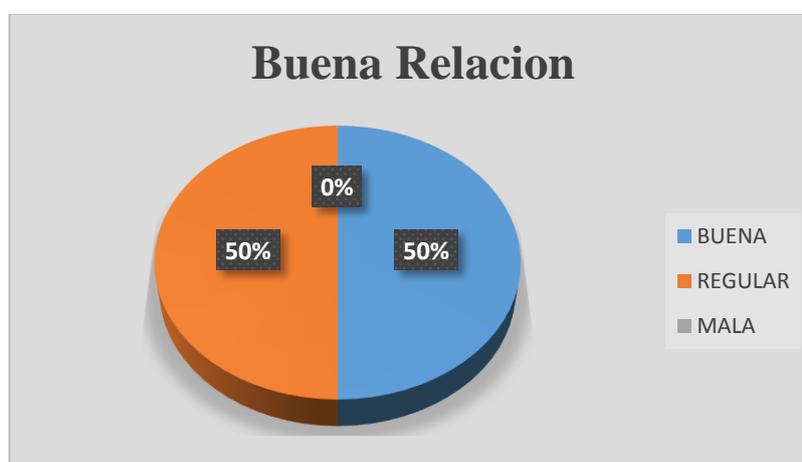
Si ()

No ()

Encuesta aplicada a Autoridades

1. ¿Existe buena relación entre docentes, administrativos y autoridades?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
AUTORIDADES	BUENA	1	50
	REGULAR	1	50
	MALA	0	0
TOTAL		2	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE".
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

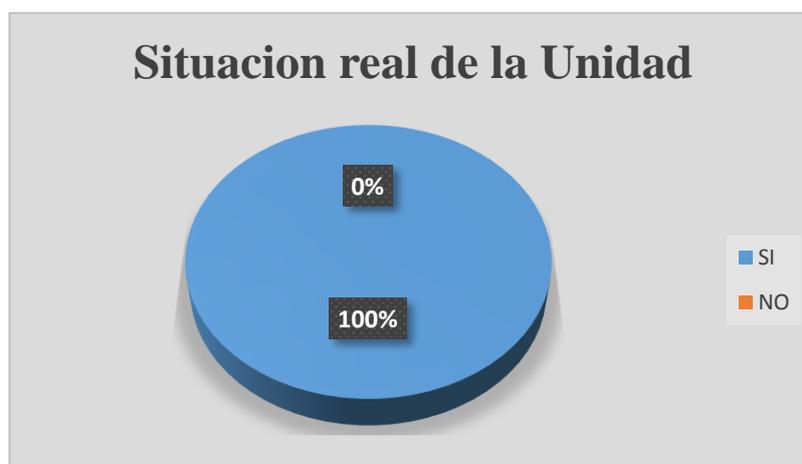
Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta pregunta a las autoridades de la Unidad Educativa a quienes se encuestó, indican que en un 50% si hay buenas relaciones entre docentes, administrativos y autoridades, el otro 50% dice que las relaciones son regulares.

Interpretación: El resultado nos indica que las relaciones no son del todo buenas en la institución.

2. ¿Conocen la situación real por la que atraviesa la Unidad Educativa a la que representan?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
AUTORIDADES	SI	2	100
	NO	0	0
TOTAL		2	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta pregunta indica que las autoridades de la Unidad Educativa a quienes se encuestó tienen conocimiento al 100% de la situación actual de la institución.

Interpretación: De acuerdo al resultado obtenido se puede decir que las autoridades en su totalidad están enterados de lo que acontece en las instalaciones.

3. ¿Comunican los docentes todos sus malestares laborales?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
AUTORIDADES	SI	1	50
	NO	0	0
	A VECES	1	50
TOTAL		2	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta pregunta indica que las autoridades de la Unidad Educativa a quienes se encuestó tienen conocimiento al 100% de la situación actual de la institución.

Interpretación: De acuerdo al resultado obtenido se puede decir que las autoridades en su totalidad están enterados de lo que acontece en las instalaciones.

4. ¿Existe el dialogo entre autoridades y educadores cuando ocurre un problema?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
AUTORIDADES	SI	1	50
	NO	1	50
TOTAL		2	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

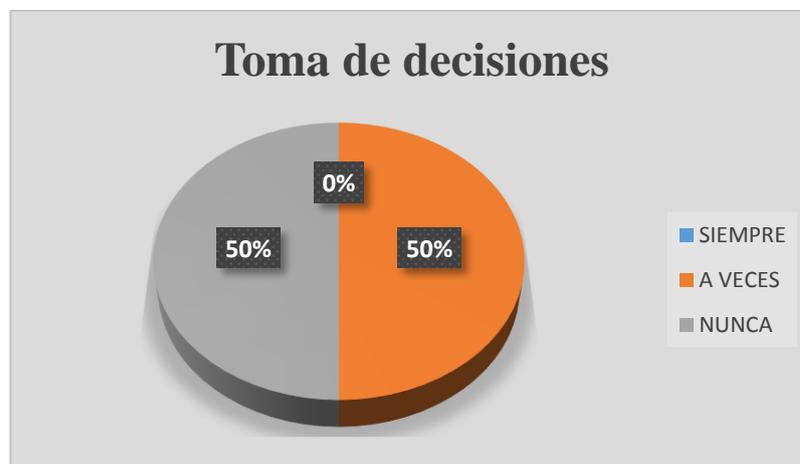
Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta encuesta dice que existe dialogo en un 50% entre autoridades y educadores de la Unidad Educativa y el otro 50% dice que no hay dialogo cuando existe un problema.

Interpretación: Según los resultados se puede decir que no hay dialogo completamente por tanto deberían trabajar más en ese aspecto para lograr mejores resultados.

5. ¿El personal administrativo suele tomar decisiones sin tomar en cuenta la opinión de los docentes?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
AUTORIDADES	SIEMPRE	0	0
	A VECES	1	50
	NUNCA	1	50
TOTAL		2	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

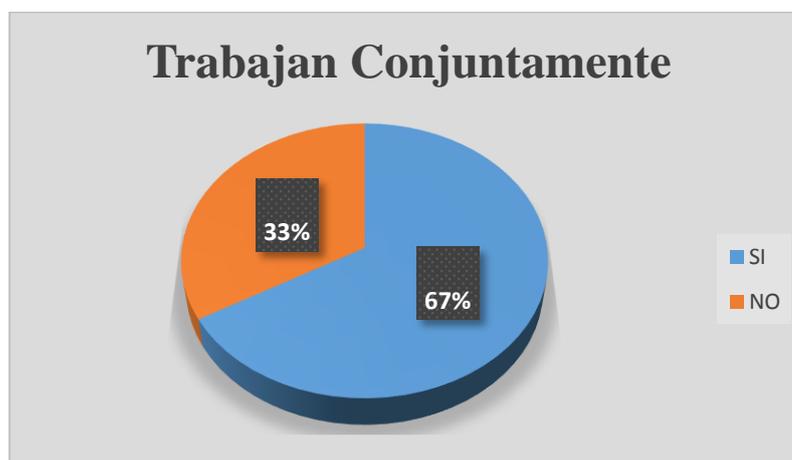
Análisis: El resultado de esta encuesta da como resultado que en un 50% los administrativos de la Unidad Educativa toman en cuenta la opinión de los docentes al momento de tomar decisiones y el otro 50% dice que solo a veces.

Interpretación: Según los resultados obtenidos podemos decir que la opinión de los docentes no siempre es tomada en cuenta para las decisiones que tienen que ver con sus labores por tanto existen falencias administrativas.

Encuesta aplicada a los Administrativos

1. ¿Trabajan conjuntamente con las autoridades en la toma de decisiones al momento de elaborar los distributivos?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
ADMINISTRATIVOS	SI	8	67
	NO	4	33
TOTAL		12	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: De acuerdo al resultado de esta encuesta dice que el 67% de los administrativos de la Unidad trabaja conjuntamente con las autoridades en la elaboración de los distributivos y el 33% dice que no lo hacen.

Interpretación: Según el resultado se puede interpretar que trabajan en equipo pero no en su totalidad, falta más énfasis en aquello para mejores resultados.

2. ¿están prestas las autoridades siempre a la resolución de conflictos cuando estos se presentan?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
ADMINISTRATIVOS	SI	6	50
	NO	6	50
TOTAL		12	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: Según la encuesta el 50% de los administrativos encuestados de la Unidad Educativa confirman que las autoridades si están prestas a la resolución de conflictos y el otro 50% dicen que no lo están.

Interpretación: De acuerdo al resultado se puede decir que no hay unanimidad en cuanto a las funciones de las autoridades.

3. ¿Cuáles son las necesidades primordiales de la Institucion?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
ADMINISTRATIVOS	INFRAESTRUCTURA	9	75
	TECNIFICACIÓN	2	17
	OTROS	1	8
TOTAL		12	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: Según la encuesta el 75% de los administrativos encuestados de la Unidad Educativa confirma que la primordial necesidad es la infraestructura, el 17% dice que necesitan tecnificación y el 8% opina que hay otras necesidades.

Interpretación: De acuerdo al resultado podemos interpretar que la mayor de las necesidades es infraestructura.

4. ¿Fomentan el trabajo en equipo en los docentes?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
ADMINISTRATIVOS	SI	8	67
	NO	0	0
	A VECES	4	33
TOTAL		12	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

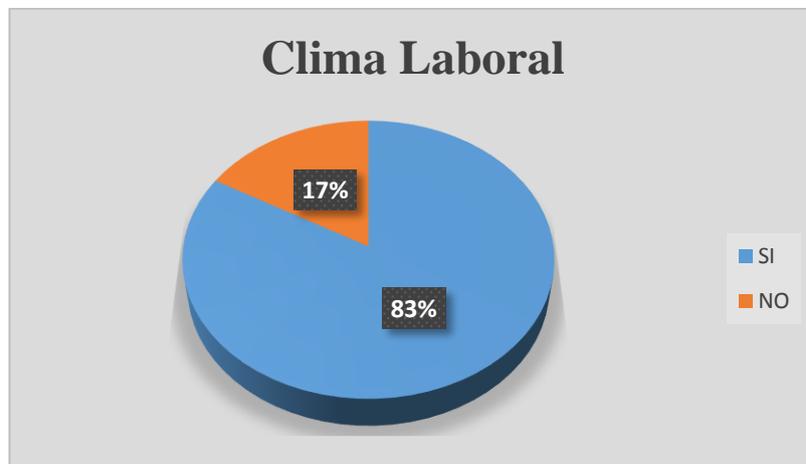
Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: Con la encuesta se fija el resultado que el 67% de los administrativos si fomentan el trabajo en equipo en el personal docente de la Unidad Educativa y el 33% dice que no fomentan el trabajo en equipo en la institución.

Interpretación: De acuerdo al resultado podemos decir que si se fomenta el trabajo en equipo sin embargo falta más empeño.

5. ¿Incentivan al personal docente para mejorar el clima laboral?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
ADMINISTRATIVOS	SI	10	83
	NO	2	17
TOTAL		12	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

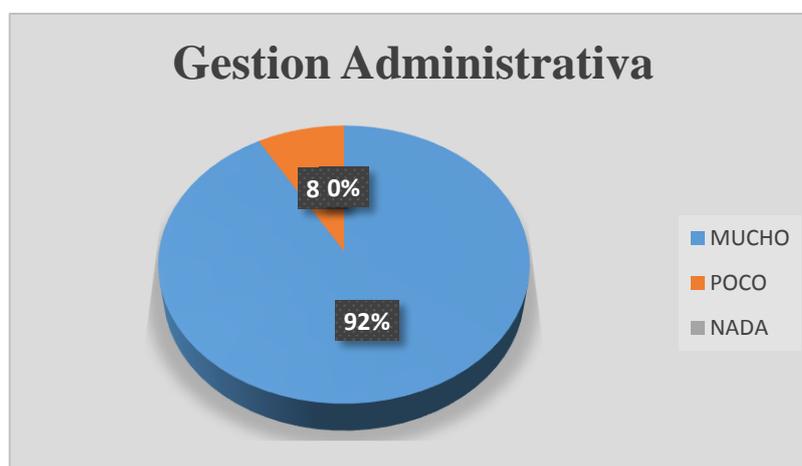
Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: De acuerdo a la encuesta el resultado es que el 83% de los administrativos incentivan al personal docente para mejorar el clima laboral de la Unidad Educativa y el 17% dice que no hay incentivo al personal.

Interpretación: Según el resultado se establece que si se incentiva al personal docente para lograr un clima laboral ameno.

6. ¿Afecta la Gestión Administrativa al clima organizacional de los docentes?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
ADMINISTRATIVOS	MUCHO	11	92
	POCO	1	8
	NADA	0	0
TOTAL		12	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

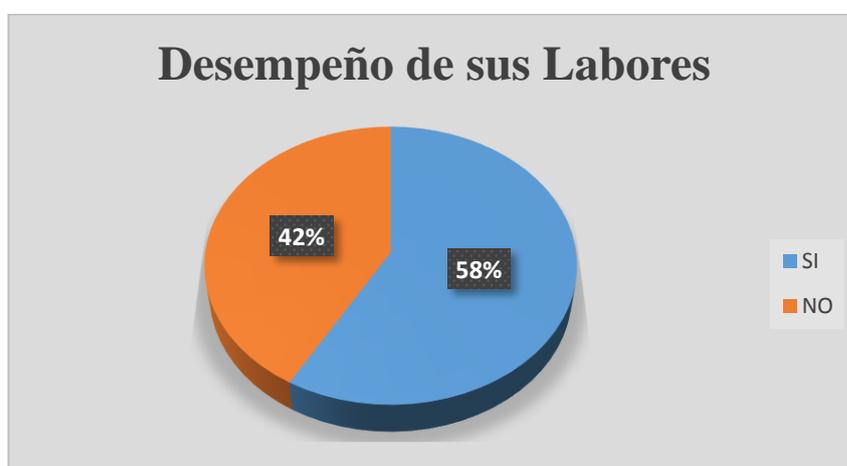
Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta encuesta indica que el 92% de los administrativos encuestados dicen que la gestión administrativa afecta al clima organizacional de los mismos y el 8% de los docentes de la Unidad Educativa dicen que no afecta la gestión.

Interpretación: Según los resultados de la encuesta podemos decir que las fallencias administrativas afectan en gran magnitud a los docentes en el desempeño de sus labores.

7. ¿Dentro de sus funciones organizan correctamente a los docentes en el desempeño de sus labores?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
ADMINISTRATIVOS	SI	7	58
	NO	5	42
TOTAL		12	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

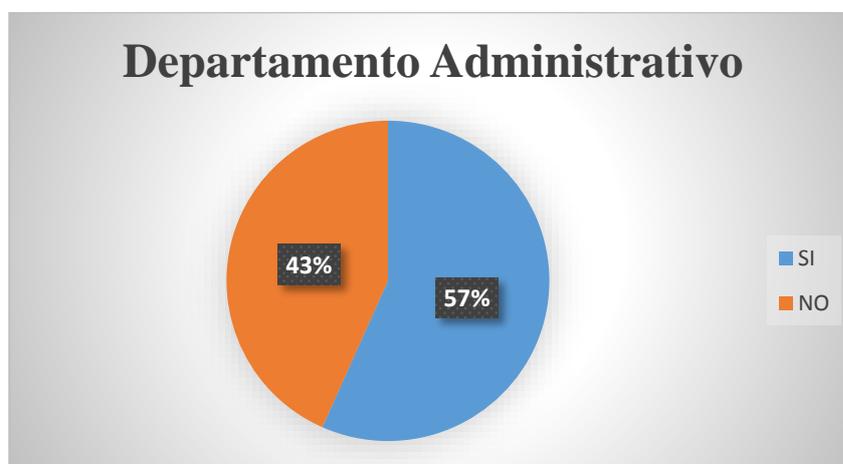
Análisis: De acuerdo a la encuesta el resultado indica que el 58% de los administrativos de la Unidad Educativa dicen que organizan correctamente a los docentes para el desempeño de sus labores y el 42% indica que no los organizan correctamente.

Interpretación: Según los resultados observamos que se organizan en un porcentaje considerable más no en su totalidad.

Encuesta aplicada a los docentes

1. ¿Cuenta la Unidad Educativa con un departamento administrativo que atienda las necesidades de los docentes?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
DOCENTES	SI	17	57
	NO	13	43
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

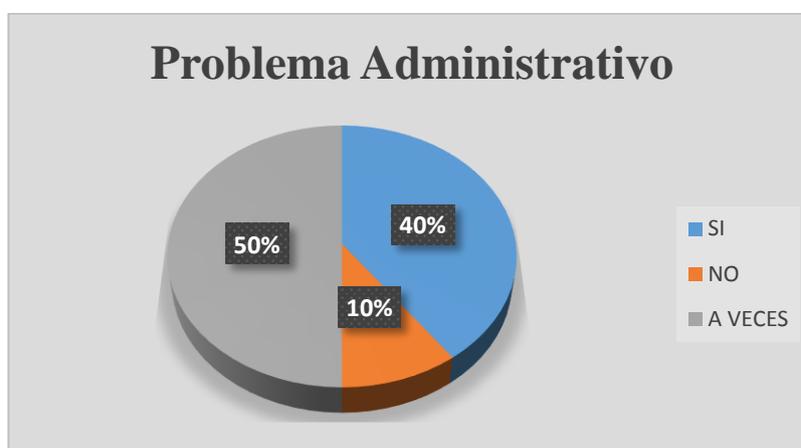
Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: De acuerdo a la encuesta el 57% de los docentes dice que si hay un departamento que atiende necesidades en la Unidad Educativa y el 43% afirma que no lo hacen.

Interpretación: Según los resultados obtenidos podemos decir que la unidad educativa cuenta con un departamento donde se satisfacen necesidades de los educadores.

2. ¿Cuándo se aborda con un problema a los administrativos su ayuda es inmediata?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
DOCENTES	SI	12	40
	NO	3	10
	A VECES	15	50
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta encuesta indica que el 40% de los docentes de la Unidad Educativa dice que cuando ocurre un problema la ayuda de los administrativos es inmediata, mientras que el 10% dice que no es así y el 50% dice que solo a veces sus problemas son atendidos de inmediato.

Interpretación: Según los resultados podemos decir que no siempre los requerimientos o problemas de los docentes son atendidos de manera eficiente.

3. ¿Se realizan reuniones a menudo para tratar asuntos internos de la institución?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
DOCENTES	MUCHO	12	40
	POCO	14	47
	NADA	4	13
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

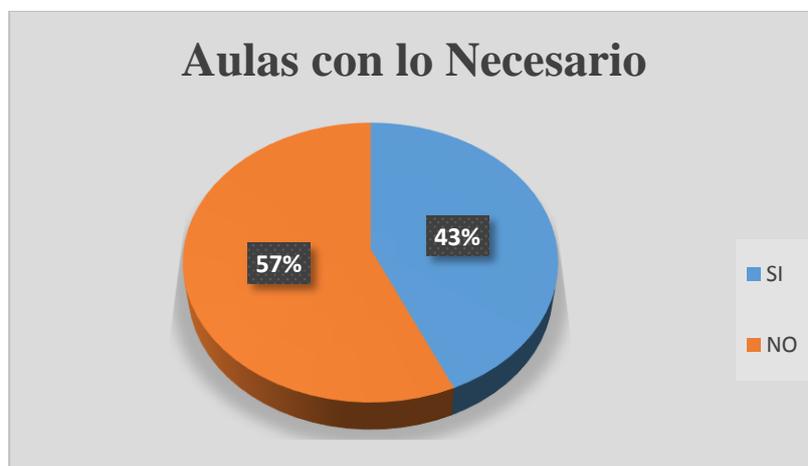
Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta encuesta da como resultado que en un 40% de los docentes de la Unidad Educativa dicen que se realizan reuniones para tratar asuntos internos de la institución, mientras que el 47% dicen que se realizan muy pocas reuniones y el 13% indica que no lo hacen.

Interpretación: Según la encuesta podemos decir que se realizan las reuniones escasamente en la institución.

4. ¿Están dotadas las aulas con lo necesario para que los docentes impartan su cátedra?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
			%
DOCENTES	SI	13	43
	NO	17	57
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta encuesta indica que el 43% de los docentes de la Unidad Educativa dicen que las aulas están dotadas con lo necesario para impartir su cátedra, mientras el 57% dicen que no están acondicionadas.

Interpretación: Según los resultados obtenidos podemos decir que las aulas no se encuentran acondicionadas con lo necesario para impartir sus clases.

5. ¿Estan suficientemente capacitados quienes conforman el departamento administrativo?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
			%
DOCENTES	MUCHO	10	33
	POCO	20	67
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: Los resultados de la encuesta indican que el 33% de los docentes de la Unidad Educativa dicen que están capacitados quienes conforman el departamento administrativo, mientras el 67% dice que no están capacitados.

Interpretación: Según los resultados obtenidos interpretamos que quienes conforman la administración de la Unidad Educativa no están capacitados para sus funciones.

6. ¿Las necesidades de los docentes son atendidas al 100%?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
DOCENTES	SI	10	33
	NO	12	40
	A VECES	8	27
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE".
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

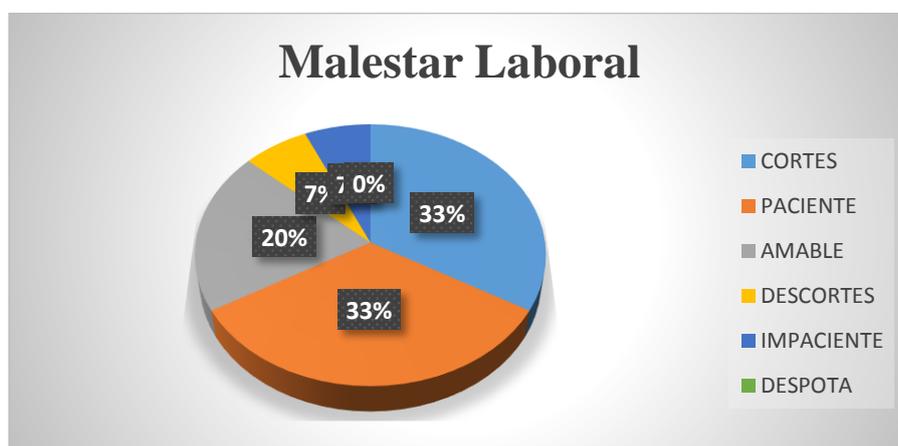
Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: Esta encuesta da como resultado que en un 33% las necesidades de los docentes de la Unidad Educativa son atendidas al 100%, mientras el 40% dicen que no son atendidas sus necesidades y el 27% dice que solo a veces los atienden.

Interpretación: De acuerdo al resultado interpretamos que las necesidades de los docentes no son atendidas en su totalidad.

7. ¿Cuándo ocurre un malestar laboral como son atendidos los docentes por parte del departamento administrativo?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
DOCENTES	CORTES	10	33
	PACIENTE	10	33
	AMABLE	6	20
	DESCORTES	2	7
	IMPACIENTE	2	7
	DESPOTA	0	0
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

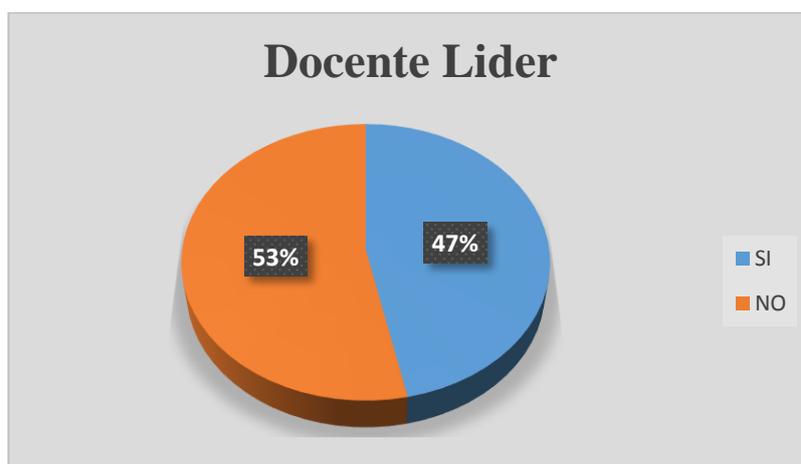
Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: Según el resultado de esta encuesta el 33% de los docentes de la Unidad Educativa dicen que cuando ocurre un malestar laboral son atendidos de manera cortes por el departamento administrativo, otro 33% dicen que son atendidos pacientemente, un 20% dicen que los atienden de forma amable, el 7% indican que son atendidos de manera descortés y el 7% restante dice que los atienden impacientes.

Interpretación: Según los resultados obtenidos podemos decir que los docentes de la Unidad Educativa son atendidos por parte del departamento administrativo de forma cortes y paciente cuando los abordan con un malestar laboral.

8. ¿Cuentan los docentes con un(a) líder eficiente que vigile sus actividades?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
DOCENTES	SI	14	47
	NO	16	53
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: De acuerdo a esta encuesta el resultado es que el 47% de los docentes de la Unidad Educativa dicen que si cuentan con un líder eficiente que vigila sus actividades, mientras el 53% dice que no tienen un líder eficiente.

Interpretación: Según la encuesta los resultados dicen que no cuentan con un líder eficiente que vele por sus actividades laborales los educadores de dicha Unidad.

9. ¿Reciben los docentes capacitación y actualización de conocimientos?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
DOCENTES	SI	10	33
	NO	20	67
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: El resultado de esta encuesta da como resultado que el 33% de los docentes de la Unidad Educativa dicen que reciben capacitación y actualización de conocimientos, mientras el 67% dicen que no reciben aquello.

Interpretación: Según los resultados decimos que los docentes no reciben ese tipo de beneficios por parte de quienes son responsables de hacerlo posible.

10. ¿Existe comunicación abierta entre personal docente y departamento administrativo?

POBLACION	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
DOCENTES	SI	12	40
	NO	18	60
TOTAL		30	100



FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”.
ELABORACIÓN: MAYRA ALEJANDRA SANTILLÁN MEJÍA

Análisis e Interpretación de Datos

Análisis: De acuerdo a esta encuesta el resultado es que un 40% de los docentes de la Unidad Educativa existe comunicación abierta entre ellos y departamento administrativo y el 60% dicen que no se comunican abiertamente con administración.

Interpretación: Según los resultados obtenidos podemos decir que los docentes no tienen un acceso abierto con los administrativos de la institución.

ANEXOS

MATRIZ HABILITANTE PARA LA SUSTENTACION

PROYECTO FINAL DE INVESTIGACION

ESTUDIANTE: SANTILLAN MEJIA MAYRA

COMERCIO Y ADMINISTRACION

FECHA: 03-10-2016

TEMA: GESTION ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO JOSE DE SUCRE” DEL CANTON

QUEVEDO PROVINCIA DE LOS RIOS DEL AÑO 2016

PERIODO: 2016 – 2017

HIPOTESIS GENERAL	VARIABLE DE LA HIPOTESIS	INDICADORES DE LA VARIABLE	PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL INDICADOR	CONCLUSION GENERAL
La gestión administrativa se relaciona directamente con el clima organizacional con los docentes de la Unidad Educativa “Antonio José de Sucre” del cantón Quevedo provincia de Los Ríos del año 2016.	GESTION ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - INTERNET - REDES - PENDRIVE - WORD - EXCEL - POWER POINT 	<p>1.- ¿Conocen la situación real por la que atraviesa la Unidad Educativa a la que representan?</p> <p>2.- ¿Trabajan conjuntamente con las autoridades en la toma de decisiones al momento de elaborar los distributivos?</p> <p>3.- ¿Cuándo se aborda con un problema a los administrativos su ayuda es inmediata?</p>	Las autoridades no están actuando debidamente frente a los problemas y necesidades por la que atraviesan los educadores así como administrativos de la unidad educativa, su ausentismo en los asuntos del personal está retrasando el desarrollo eficiente de la institución.
	CLIMA ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - INTERNET - REDES - PENDRIVE - WORD - EXCEL - POWER POINT 	<p>1.- ¿Existe el dialogo entre autoridades y educadores cuando ocurre un problema?</p> <p>2.- ¿Fomentan el trabajo en equipo en los docentes?</p> <p>3.- ¿Se realizan reuniones a menudo para tratar asuntos internos de la institución?</p>	

Propuesta: Aplicación de charlas y talleres en el campo administrativo y docente para mejorar y hacer efectivo el clima organizacional.

Resultado de la Defensa

.....
Estudiante	Director de Escuela o su Delegado	Coordinador de la Carreara	Docente Especialista