

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
AREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS & FINANCIERAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DIRIGIDO
PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE
EMPRESAS.

MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL
“BRUNO RACUA” (PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN)
DE LA LOCALIDAD DE PORVENIR PARA LA GESTION 2008.

Ponente : Ioav Rojas Camacho

Tutor : Ing. Sergio Condori Crispín

Cobija, Noviembre 2008

AGRADECIMIENTOS

Al Padre Celestial por ofrecerme esta oportunidad de progreso en la vida terrenal.

A mis Padres por su apoyo y comprensión durante este ciclo de estudios.

A mi Esposa por su paciencia y colaboración a lo largo de mi carrera.

A mis Compañeros de trabajo y Amigos por su contribución en el proyecto.

El mayor reconocimiento a la universidad Amazónica de Pando y a los distinguidos catedráticos del programa de Administración de Empresas del Área de Ciencias Económicas y Financieras, y especialmente a mis Tutores por su apoyo incondicional.

Un gran agradecimiento a los responsables del Colegio Nacional “Bruno Racua”, que abrieron las puertas a este trabajo y a mi vida profesional.

DEDICATORIA

*A mi Madre: Quien ha depositado toda su
confianza en mí, como también a mi hijo a quien
dedico este esfuerzo y...*

A la memoria de Mi Abuelo Rubén Camacho

Canedo (+)

Q.E.P.D. y D.D.G.

INDICE DEL TRABAJO DIRIGIDO

	PÁG.
1 TITULO DE LA PROPUESTA	11
2 ANTECEDENTES	11
3 MARCO INSTITUCIONAL	12
4 DESCRIPCION DEL PROBLEMA A RESOLVER.....	13
4.1 Situación Problemática.....	13
4.2 Formulación del Problema	13
5 JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACION DE LA PROPUESTA	14
5.1 JUSTIFICACIÓN.....	14
5.1.1 Justificación Técnica	14
5.1.2 Justificación Económica.....	14
5.1.3 Justificación Social.....	14
5.2 DELIMITACIÓN.....	15
6 ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	15
6.1 OBJETIVOS DEL ESTUDIO.....	15
6.2 OBJETIVO DEL PROYECTO	16
6.2.1 Objetivos Específicos.....	16
7 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	16
8 MARCO TEORICO	18
8.1 MARCO HISTÓRICO.....	18
8.2 MARCO LEGAL	23
8.3 MARCO CONCEPTUAL.....	24
8.4 MARCO REFERENCIAL	38
9 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	40
9.1 INTRODUCCIÓN	40
9.2 DATOS REFERENCIALES.....	40

9.3	ASPECTOS DE LA PLANIFICACIÓN	41
9.3.1	ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS.....	42
9.4	ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN	45
9.5	OTROS ASPECTOS (DIRECCIÓN Y CONTROL).....	49
9.6	OPINIONES Y SUGERENCIAS	52
9.7	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	55
10	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	56
11	CONCLUSIONES.....	83
12	RECOMENDACIONES.....	83

INDICE DE TABLAS O CUADROS

	PÁG.
TABLA N° 1 - ORGANIZACIÓN CON TRAMOS ESTRECHOS -----	33
TABLA N° 2 - ORGANIZACIÓN CON TRAMOS AMPLIOS -----	34
TABLA N° 3 - COMPONENTE 01: PROPUESTAS PARA EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA “BRUNO RACUA” -----	55
TABLA N° 4 - COMPONENTE 02: PROPUESTAS PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA “BRUNO RACUA” -----	55

INDICE DE GRÁFICOS O FIGURAS

	PÁG.
GRAFICO N° 1 - HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.....	19
GRAFICO N° 2 - TIPOS DE PLANES	28
GRAFICO N° 3 - NIVELES DE ORGANIZACIÓN	32
GRAFICO N° 4 - ORGANIZACIÓN POR TRAMOS	32
GRAFICO N° 5 - ORGANIZACIÓN DE TRAMOS AMPLIOS.....	33
GRAFICO N° 6 - NIVELES JERÁRQUICOS	35
GRAFICO N° 7 - NIVELES DE JURISDICCIÓN EDUCATIVA	38

RESUMEN EJECUTIVO

El sistema educativo de Bolivia está regido por el Ministerio de Educación y Cultura, quien es la entidad fiscalizadora para los Servicios Departamentales de Educación en Bolivia, uno de ellos es el Servicio Departamental de Educación en Pando, y tiene como función administrar la educación en la ciudad de Cobija y demás Localidades de la Región.

La Universidad Amazónica de Pando, vinculada a la problemática del medio social, se está involucrando en la problemática social de la educación secundaria, se propone dar apoyo a estas, con el fin de fortalecerlas y reducir el impacto entre el proceso colegio secundario – universidad.

El Colegio Nacional “Bruno Racua”, ubicado en la localidad de Porvenir, es uno de los colegios que siente la necesidad de cambio; para ello se plantea la ejecución de un proyecto de trabajo dirigido apoyado por la Universidad Amazónica de Pando y Ejecutado por el Ponente.

En el presente trabajo se ha detectado falencias administrativas en el colegio, y se plantea mejorar los procesos, desde el enfoque de la administración como ciencia, dotándolo de herramientas y conocimientos; con el fin de alcanzar la eficiencia en la gestión escolar y lograr los objetivos institucionales.

VII

INTRODUCCIÓN

En la actualidad vivimos incluidos en una comunidad globalizada, en la que existen constantes transformaciones que como consecuencia tienen diversos efectos en amplios sectores de la sociedad, uno de estos es el manejo administrativo en las Instituciones Educativas, como ser los colegios secundarios y otras instituciones a fines. El proceso administrativo en las unidades educativas se incluye como suma importancia para llegar a la eficiencia en la prestación de servicios educativos y el buen desempeño de las mismas.

En el ámbito nacional la regulación del sistema educativo está regido por el Ministerio de Educación y Culturas, el mismo que tiene como función el fiscalizar los Servicios Departamentales de Educación.

El Servicio Departamentales de Educación, regional Pando, supervisa y administra las labores educacionales en las diferentes unidades educativas, tanto del área urbana como la rural.

En este contexto, la Universidad Amazónica de Pando como institución educativa ligada al conocimiento científico y consustanciada con la realidad y problemática del medio social¹ ha visto la necesidad de apoyar a las unidades educativas de la región, ya que estas son las bases que fundamentan la inserción estudiantil al mundo del saber, tomando como referencia que en la mayoría de los casos no existe un vínculo de continuidad entre los colegios y la Universidad.

¹ La Interacción Social en la U.A.P. Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Amazónica de Pando Quinquenio (2008-2012). Pág. 53 y 54

1 TITULO DE LA PROPUESTA

MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL “BRUNO RACUA” (PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN) DE LA LOCALIDAD DE PORVENIR PARA LA GESTION 2008.

2 ANTECEDENTES

La Universidad con el afán de dar soluciones reales y prácticas a los problemas de la sociedad, se ha percatado que en oportunas ocasiones, en las unidades educativas de Pando, existen una serie de deficiencias en la administración de los recursos percibidos, y por ende se ha visto la importancia de apoyar a una de ellas, tal como es el caso de la Unidad Educativa “Bruno Racua” ubicado en la localidad de Porvenir, en lo que concierne a la Planificación y Organización, como parte del ciclo administrativo que lleva a cabo la administración en sí, y también como uno de los deberes sociales que tiene la Universidad.

La importancia de la Planificación y la Organización dentro de la Unidad Escolar permitirá en los diferentes grados y en los distintos niveles (directivo, educativo y formativo), el mejoramiento del Proceso Pedagógico – Formativo, y el poder desarrollar un eficiente manejo de los recursos, tanto humanos, como materiales y financieros, para poder tomar una correcta toma de decisiones en lo que conlleva a la consecución de los objetivos institucionales.

La unidad educativa “Bruno Racua” se encuentra ubicada en la localidad de Porvenir, capital de la provincia Nicolás Suárez del departamento de Pando y Colinda con la unidad Educativa “Monseñor Santiestevan”.

La localidad de Porvenir, cuenta con alrededor de 4.000 habitantes que crece a un promedio de 3.5% de habitantes por año.

El colegio Bruno Racua, cuenta con una población estudiantil de 108 estudiantes de los cuales 55 son varones y 53 son mujeres. La escolaridad de acuerdo a la edad, se encuentra en un intervalo 13 a 20 años. En él se alberga a jóvenes y señoritas de los cuales un porcentaje importante proviene de familias de escasos recursos, (muchos son parte de la actividad económica informal, pero la mayor parte de la población se dedica a la recolección de la castaña, algunos son sirigueros, otros se dedican a la pesca), esta situación limita el desarrollo escolar de los estudiantes, la adquisición de materiales para su aprendizaje; y a esto se suma que el municipio entrega insuficientes materiales educativos, limitando así el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.²

3 MARCO INSTITUCIONAL

Las funciones y tareas de la Universidad Boliviana como eje fundamental del sistema de educación superior en nuestro país, viene dada en el desarrollo histórico nacional y los proyectos universitarios.

La Universidad Pandina, nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, sin embargo, por contar desde su inicio con carreras a nivel Licenciatura y por acuerdo del Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó: Universidad Amazónica de Pando, comenzando su funcionamiento el 03 de Diciembre de 1993, con las carreras de Biología y Enfermería a nivel de Licenciatura.

La más generalizada corriente de pensamiento en cuanto a la misión social de la Universidad, es que, ésta apunta a preservar y desarrollar la cultura como necesidad intrínseca de la sociedad. En aquella relación sociedad – cultura además de la preservación y desarrollo de la cultura, existe la necesidad de la elevación del desarrollo social de la población, lo que forma parte también de la misión universitaria.

² COLEGIO NACIONAL “BRUNO RACUA”_ Equipo de Gestión. Proyecto Educativo de Unidad Colegio Nacional “Bruno Racua”: Diagnóstico, Páginas 09 y 10.

En el cumplimiento de su misión, la Universidad Amazónica de Pando asume como concepción de Interacción Social, la proyección y consolidación de la Universidad como institución de cultura y la ampliación de la influencia recíproca e interacción con la sociedad, utilizando como instrumento la promoción del que hacer universitario en el sentido más amplio, humanístico, científico, técnico, profesional y deportivo.

En suma se concibe a la interacción social como el conjunto de actividades conducentes a identificar los problemas y demandas de la sociedad y su medio, coordinar las correspondientes acciones de transferencia, reorientar y recrear actividades de docencia e investigación a partir de la interacción con ese contexto. De ahí se entiende que la extensión universitaria no es una actividad unidireccional sino que es el producto del diálogo permanente entre la Universidad, la sociedad y su medio; en un proceso dialéctico.

En el rescate de valores y experiencias de la sociedad Pandina, buscando la perfección de los planes de formación profesional y de proyectos de investigación, la Universidad Amazónica de Pando ha planteado la estrategia llamada “Apoyo a la Gestión Académica-Administrativa”, en el Colegio Nacional Bruno Racua de la Localidad de Porvenir, como actividad de Interacción Social, la misma que es llevada a cabo por la Dirección Académica y Pedagógica y teniendo entre sus componentes el trabajo dirigido en el área administrativa.

4 DESCRIPCION DEL PROBLEMA A RESOLVER

4.1 Situación Problemática

El Colegio se halla en situación inconsistente en cuanto a la Planificación y Organización de la misma, la cual conlleva a un manejo inadecuado de los recursos Humanos y Materiales del colegio. (Véase Anexos: Situación Problemática del Colegio)

4.2 Formulación del Problema

¿Cómo mejorar la función de Planificación y Organización en el Colegio Nacional “Bruno Racua” de manera que permita elevar la Eficiencia administrativa?

5 JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACION DE LA PROPUESTA

5.1 JUSTIFICACIÓN

Actualmente la unidad educativa se encuentra en pleno funcionamiento y consecuentemente se ha identificado una serie de problemas en el proceso de Planificación y Organización de la unidad. Problemas que afectan al desarrollo normal de dicha unidad como institución que presta un servicio del tipo educacional en la localidad.

5.1.1 Justificación Técnica

El presente proyecto pretende optimizar el aspecto de Planificación y Organización mejorando el funcionamiento administrativo y otorgándole al nivel ejecutivo de la unidad las herramientas necesarias para la toma de decisiones, tal que será de importancia en la buena utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

5.1.2 Justificación Económica

La correcta toma de decisiones influirá en la eficiencia en el uso de los recursos, tal es el caso de los costos de operación y el manejo adecuado del presupuesto que lleva dicha unidad, siendo aquello lo que hará posible una mayor satisfacción en las inversiones escolares.

5.1.3 Justificación Social

En el impacto social serán beneficiados, los egresados bachilleres que por una eficiente Planificación y Organización logran percibir la importancia de las mismas como elementos necesarios para el desarrollo personal, familiar y social.

La racional Planificación y Organización de los recursos escolares será de beneficio en el rendimiento institucional a corto plazo.

5.2 DELIMITACIÓN

El presente proyecto abordara temáticamente al ámbito administrativo en lo que es la Planificación y Organización como partes del proceso administrativo; involucrará a docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia; y se desarrollara dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa “Bruno Racua” de la localidad de Porvenir, en calidad de trabajo dirigido para la gestión 2008.

6 ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

6.1 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

Fortalecer el colegio fiscal secundario Bruno Racua, mejorando la Planificación y Organización del proceso administrativo. Para lograr un rendimiento eficiente en la prestación de los servicios escolares del sector público, favoreciendo a la Universidad en la captación de potenciales y más aptos recursos humanos universitarios y por ende futuros profesionales que ayudaran a la mejora de la calidad de vida de la población, la productividad departamental y el reforzamiento de la imagen universitaria.

6.2 OBJETIVO DEL PROYECTO

Implementar un proceso de Planificación y Organización que permita elevar la eficiencia administrativa del Colegio Nacional “Bruno Racua” de la localidad de Porvenir a partir de la gestión 2008.

6.2.1 Objetivos Específicos

- Determinar la situación actual de la función de planificación y organización en la administración del colegio Nacional “Bruno Racua”.
- Identificar las habilidades y conocimientos que posee el personal académico-administrativo del colegio nacional “Bruno Racua”
- Implementar propuestas de planificación y organización para colegio Nacional “Bruno Racua” de Porvenir.

7 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

El presente trabajo dirigido se llevo a cabo mediante la investigación del tipo:

- **Explorativo:** Se ha recabado información para examinar el problema de la administración del colegio, en un contexto de guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas.
- **Descriptivo:** Este se ha desarrollado ya que la exploración lo exigía, y se busco un panorama más preciso, donde se clasifican los problemas del colegio y se plantean estrategias de acción que ayudaran a resolver el planteamiento del problema.

Para ello los métodos de investigación, que se utilizaron, de acuerdo a su clasificación, son los siguientes:

- **Método Teórico**
 - **Hipotético-Deductivo:** El análisis hipotético-deductivo indica que la resolución del problema actual de la unidad educativa, será una respuesta ideal para otras unidades educativas.

- **Método Empírico**

- **Observación del tipo simple:** Es la percepción directa de la situación actual del colegio, llevada a cabo de manera espontánea.

Los procedimientos lógicos que se utilizaron en la investigación son los siguientes:

- **Inducción:** Estas revelan un pre-diagnostico acerca de las unidades educativas del departamento de Pando, en la cual se describe la situación general de la mayoría de la unidades educativas, debido a que estas no cuentan con un manejo apropiado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológico, o sea una deficiencia en la situación administrativa-escolar.

En las técnicas de investigación que se ha utilizado para la recopilación de la información son las siguientes:

- **Entrevista del tipo semi-estructurada:** En la cual se ha podido modificar el contenido de la entrevista de acuerdo a la situación del entrevistado.
 - Actores : Docentes y Administrativos.
- **Encuestas del tipo abierta, cerrada y de selección múltiple:** Encuestas en la cual la forma de recabar datos está debidamente planeada para su mayor entendimiento y selección de respuestas³.
 - Actores : Estudiantes.

³ Ramiro Avendaño Osinaga y Alfonso Lucana Choque. Metodología de la Investigación, Métodos y técnicas utilizadas, Págs. 29-35, 41-42.

8 MARCO TEORICO

8.1 MARCO HISTÓRICO

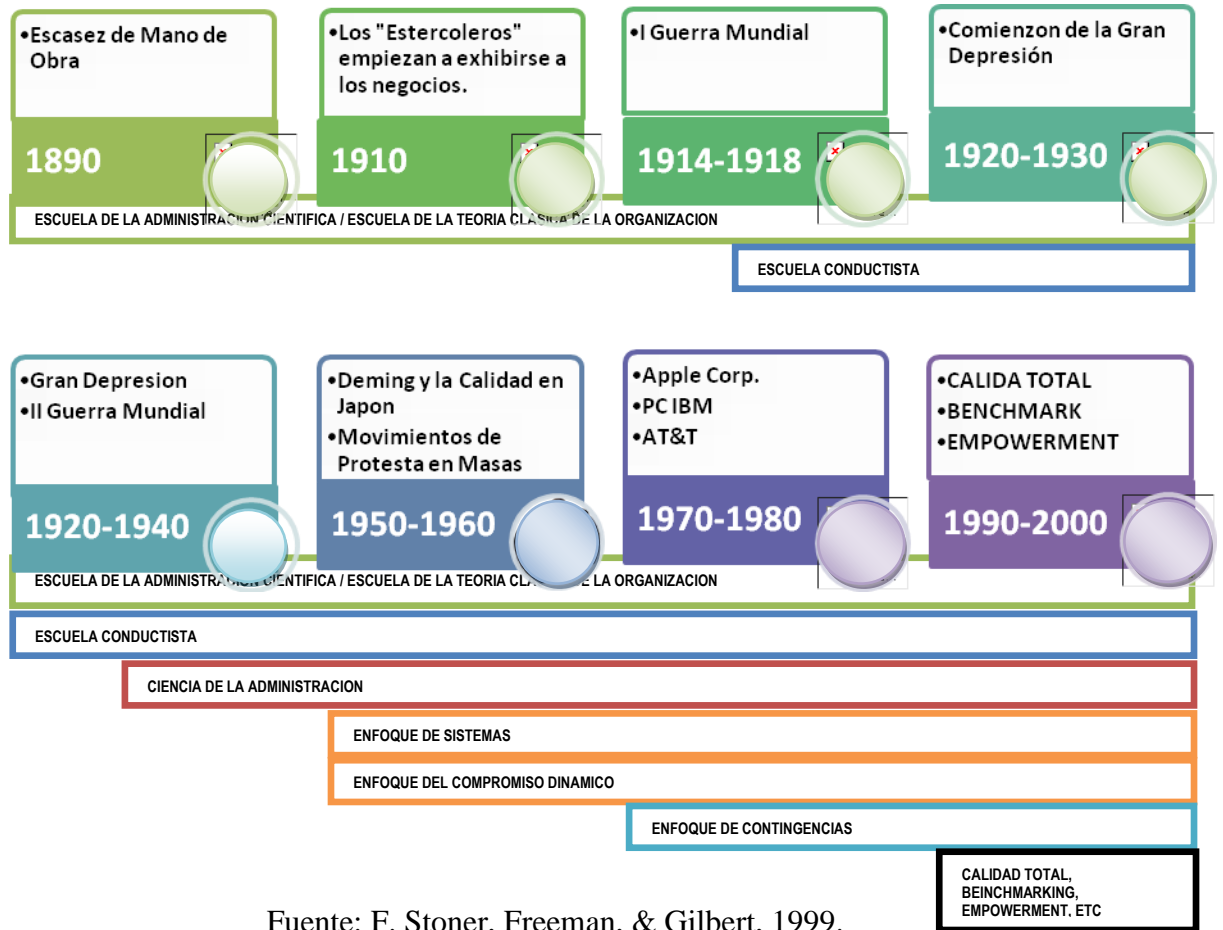
Ya desde el mundo antiguo se ha visto la necesidad de Gobernar las ciudades y administrar la producción de recursos que sustentaban a las bases del desarrollo económico y así conseguir los fines políticos de cada gobernador. Dos autores de libros clásicos sobre organización como hecho son, Sun Tzu⁴ y Maquiavelo⁵, en sus postulados nos muestran su percepción sobre como una organización es más estable si sus miembros tienen derecho de manifestar sus diferencias y resolver sus conflictos dentro de esta, que una idea sobrevivirá si se deja en manos de muchos y estos desean conservarla, y si un gerente pretende seguir a uno débil perderá su autoridad y por lo menos dejar la sobra de viejas costumbres si pretende cambiar una organización establecida. A su vez si hablamos estratégicamente decimos: Si el enemigo avanza, ¡Hay que retirarse!; si se detiene ¡Hay que hostigarlo!; si pretende evitar el combate ¡Hay que atacarlo! y si el enemigo se retira perseguirlo. Estas primeras ideas sirvieron de fundamento para muchas organizaciones hasta hoy en día. (F. Stoner, Freeman, & Gilbert, 1999).

Viendo un panorama general de las teorías básicas de la administración, podemos mencionar a dos escuelas que son los pilares fundamentales de la ciencia administrativa; una de ellas es la Escuela de la Administración Científica y la otra la llamada Escuela de la Teoría Clásica de la Organización, ambas nacidas cerca del año 1890 cuando escaseaba la mano de obra, hasta parte de nuestros días con algunas concepciones adoptadas por las instituciones actuales. Sin embargo estas corrientes se fueron expandiendo en diferentes teorías o enfoques de la administración como ser: la Escuela Conductista, la Ciencia de la Administración, el Enfoque de Sistemas, Enfoque de Compromiso Dinámico y el Enfoque de Contingencias entre otros (Véase Gráfico N° 01).

⁴ Sun Tzu. El Arte de la Guerra.

⁵ Nicolás Maquiavelo. Los Discursos.

Grafico n° 1 - Historia del Pensamiento Administrativo



Fuente: F. Stoner, Freeman, & Gilbert, 1999.

La escuela de la administración científica surgió, en parte, por la necesidad de elevar la productividad. A principios del siglo XX, en Estados Unidos, en especial había por que existía la escasez de mano de obra, entonces la única manera de elevar la productividad era aumentando la eficiencia en los pocos trabajadores que tenían. Así fue como Federick W. Taylor, Henry L. Gantt y Frank y Lillian Gilbert inventaron el conjunto de principios ayudarían a las demás generaciones en la mejora de su producción. (F. Stoner, Freeman, & Gilbert, 1999)

Las ventajas de esta corriente es que la producción se aceleraba cuantiosamente, como el caso de Henry Ford y su línea de producción en series de automóviles, que

llegaron a records de venta e innovación en la producción en masa y la creación de herramientas administrativas⁶. Por otra parte los críticos anunciaban la explotación de los trabajadores, y el debilitamiento en la relación patrono-laboral. (F. Stoner, Freeman, & Gilbert, 1999)

En cambio la Teoría Clásica de la Organización se enfocaba más en la organización total y apuntaba a cubrir es espacio vacío que representaba la administración. Para ello Henri Fayol formulo sus catorce principios de la organización que a continuación se describen de manera general:

1. *División del trabajo*. Es el principio de especialización que los Administradores consideran necesario para obtener un uso eficiente del factor trabajo.
2. *Autoridad y responsabilidad*. Se considera que la autoridad y la responsabilidad están relacionadas y señala que ésta se desprende de aquélla como consecuencia. Concibe la autoridad como una combinación de la autoridad formal, derivada de la posición del administrador, y la autoridad personal, desprendida de su inteligencia, experiencia, dignidad moral, servicios prestados, etc.
3. *Disciplina*. Se define la disciplina como el respeto por las reglas y los acuerdos que hacen a la organización. Estos se lograran con líderes que hagan justicia en todos los niveles, tanto en las recompensas como en los castigos.
4. *Unidad de mando*. Cada empleado no debe recibir órdenes de más de un superior.
5. *Unidad de dirección*. Las operaciones de la organización con el mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente y con un solo plan.
6. *Subordinación del interés individual al interés general*. Es función de la administración conciliar estos intereses en los casos en que haya discrepancia.

⁶ Grafica de Gantt, CPM, PERT, Lotus 1-2-3.

7. *Remuneración.* La remuneración y los métodos de retribución deben ser justos y propiciar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y para el empresario.
8. *Centralización.* Como cualquier agrupación, las organizaciones deben ser dirigidas y coordinadas como en un sistema nervioso central. Sin embargo el grado de centralización o descentralización apropiada depende de cada situación. La meta es lograr el grado de centralización que, permita el mejor uso de las habilidades de los empleados.
9. *Jerarquía de autoridad.* Se refiere a una cadena de autoridad, la cual va desde los más altos rangos hasta los más bajos, pero se podrá modificar cuando sea necesario.
10. *Orden.* Tanto el equipo como el personal deben ser bien escogidos, bien ubicados y estar bien organizados de manera que la organización opere con efectividad.
11. *Equidad.* Los administradores deben ser leales y respetuosos con el personal, y demostrar cortesía y justicia en su trato.
12. *Estabilidad en el empleo.* Los cambios en las asignaciones de los empleados serán necesarios, pero si ocurren con demasiada frecuencia pueden cortar la moral y la eficiencia.
13. *Iniciativa.* Pensar un plan y llevarlo a cabo con éxito puede ser profundamente satisfactorio. Los administradores deben dejar de lado la vanidad personal y deben alentar a los empleados a hacer esto en la medida que sea posible.
14. *Espíritu de equipo.* Este principio se sintetiza en el lema de *la unión hace la fuerza*; es una extensión del principio de unidad de mando, y subraya la importancia de buenas comunicaciones para obtenerlo.

Otros autores como Max Weber, enfatizan la necesidad de una jerarquía definida en términos muy estrictos y regida por reglamentos y líneas de autoridad definidas con

toda claridad a esta se la conocía como la burocracia y los grupos informales reconocidos por Chester I. Barnard como importante y transcendental en el pensamiento de la administración. (F. Stoner, Freeman, & Gilbert, 1999).

La administración como proceso está conformado por cuatro pilares fundamentales que actualmente son la planificación, la organización, la dirección y el control; estos cuatro procesos son utilizados en cualquier unidad social establecida.

Abocándonos solamente a los dos primeros procesos podemos mencionar sobre la planificación y la organización aplicadas al sistema educativo.

Durante el siglo XVIII la planificación y la organización en el área educativa se estableció con el nacimiento del sistema escolar en Prusia; siendo que en Rusia empezó la educación formal bajo el reinado de Pedro el Grande y sus sucesores; también se desarrollaron escuelas y colegios universitarios en la América colonial y se implantaron reformas educativas derivadas de la Revolución Francesa. Al final del siglo se fundaron en Inglaterra las escuelas del domingo por el filántropo y periodista Robert Ralkes para beneficio de los muchachos pobres y las clases trabajadoras. Durante el mismo periodo se introdujo el método monitorial de enseñanza, por el que cientos de muchachos podían aprender con un profesor y la ayuda de alumnos monitores o asistentes. Los dos planes abrieron la posibilidad de la educación de masas.

El siglo XIX fue el periodo en que los sistemas nacionales de escolarización se organizaron en el Reino Unido, en Francia, en Alemania, en Italia, en España (Ley Moyano, de 1858) y en otros países europeos. Las nuevas naciones independientes de América Latina, especialmente Argentina y Uruguay, miraron a Europa y a Estados Unidos buscando modelos para sus escuelas. Japón, que había abandonado su tradicional aislamiento e intentaba occidentalizar sus instituciones, tomó las experiencias de varios países europeos y de Estados Unidos como modelo para el establecimiento del sistema escolar y universitario moderno. (Microsoft Co.)

8.2 MARCO LEGAL

La importancia de la Planificación y la Organización se ve reflejada en el Sistema Nacional de Educación en la **Ley 1565 de la Reforma Educativa del 07 de julio de 1994**:

“**Artículo 7:** Las Juntas Escolares, de Núcleo, Sub-distritales y Distritales, y los Honorables Concejos y Juntas Municipales participarán, de acuerdo a un reglamento general de carácter nacional, en la planificación, la gestión y el control social de actividades educativas y de la administración de los servicios educativos del ámbito de su competencia.”

Así también encontramos la importancia de la administración en el **Capítulo VIII, De la estructura de administración curricular**, en el **Artículo 29** donde vemos los objetivos y políticas de la estructura de Administración en el campo Curricular:

“1. Garantizar el desempeño de la más alta función del Estado generando un ambiente adecuado y condiciones propicias para que los actores de la Educación logren sus objetivos con eficiencia.

2. Planificar, organizar, orientar y evaluar el proceso educativo en todas las áreas, niveles y modalidades del Sistema, facilitando y promoviendo la Participación Popular en todo el proceso educativo.”

Otro aspecto de la organización es la Junta Escolar que de acuerdo al **Decreto Supremo 25273**, respecto a la **Organización y Funciones de las Juntas Escolares, de Núcleo y Distrito** en fecha **8 de enero de 1999** en el **Capítulo II: De la junta escolar, Artículo 7º**, “La Junta Escolar está formada por los miembros del Comité de Padres de Familia de la Unidad Educativa y por dos representantes de la OTB correspondiente y sesionará válidamente con la mayoría de sus miembros”, mientras que en el **Artículo 8º**, “La Junta Escolar se constituirá dentro de los siete días posteriores a la conformación del Comité de Padres de Familia de la Unidad Educativa y elegirá su directiva que estará integrada por:

- Un presidente que deberá ser miembro del Comité de Padres. Será a la vez, el delegado de la Junta Escolar ante la Junta de Núcleo
- Un Secretario de Actas
- Un Tesorero
- Dos vocales, a quienes la Junta asignará funciones específicas relacionadas con las necesidades de la escuela como: mantenimiento, material escolar, control de asistencia de maestros y otras.

Controlar la administración de todos los recursos que la Unidad Educativa reciba y Requerir el procesamiento del Director, maestros y personal administrativo de la Unidad Educativa en caso de faltas graves cometidas en el ejercicio de sus funciones, tales como: violación, abuso o acoso sexual, maltrato físico, adulteración de notas, documentos e información y otros que estuviesen tipificados como delitos en los códigos y leyes vigentes, son algunas de las funciones organizativas que lleva adelante la Junta Escolar⁷.

8.3 MARCO CONCEPTUAL

Primeramente hablamos del proceso de planificación, organización, dirección y control en el ámbito de la Administración donde el trabajo de los miembros de la organización y el uso de los recursos disponibles se utilizan para alcanzar las metas ya establecidas.

En ese contexto la administración consiste en darle vida consciente y constante a las organizaciones y todas las organizaciones tienen personas encargadas de servir y lograr alcanzar sus metas.

⁷ DECRETO SUPREMO 25273_ Organización y Funciones de las Juntas Escolares, de Núcleo y Distrito: Artículo 13º. Pág. 02.

Por eso es necesario describir ciertos términos que ayudaran a comprender mejor la idea de este proyecto:

Gerente (*manager*):

Persona que dirige, administra y gestiona una empresa en nombre y por cuenta de su propietario o de la sociedad, obligándola en todas sus actuaciones.

Eficacia (*effectiveness, efficacy*):

Capacidad y poder para obrar. Virtud para conseguir un objetivo.

Eficiencia (*efficiency*)

Virtud para conseguir un objetivo con el menor consumo posible de recursos.
(Planeta Actimedia S.A., 1999)

El Proceso y Función Administrativa

Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo, planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos, conforman el proceso administrativo.

Las Funciones Administrativas.

Planeación.

“La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones

para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización "⁸

"La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas futuros"⁹

Organización

"Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir."¹⁰

"Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue"¹¹

Dirección

Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.¹²

Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión.¹³

Control

⁸ A. Reyes Ponce

⁹ J. A. Fernández Arenas.

¹⁰ Eugenio Sixto Velasco

¹¹ Issac Guzmán V.

¹² Burt K. Scanlan

¹³ Lerner y Baker.

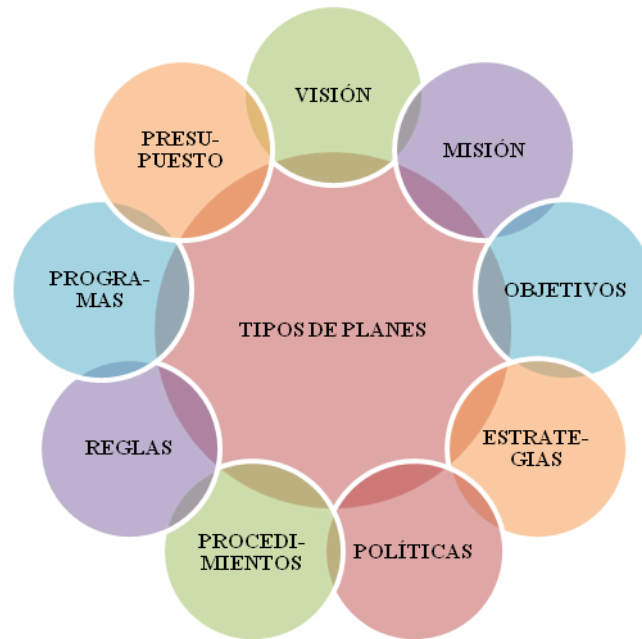
El control es un proceso mediante el cual la administración verifica el resultado con lo que supuestamente debiera ser, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.

El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.¹⁴.

En cuanto a la planificación debemos enunciar que existen diferentes tipos de planes que se aplican a diferentes situaciones de acuerdo al caso, empezando por la llamada **Visión**, que es aquel deseo o la intención o fin al que aspira alcanzar la empresa; **Misión o Propósito**, es la razón de ser la organización y el objeto central de nuestras energías y capacidades, en definitiva es el propósito más importante por el que trabajan las personas; los **Objetivos**, son los fines hacia los cuales se encamina o dirige una actividad; **Estrategias** se las define como las acciones concretas que permiten aprovechar las oportunidades y explotar las fortalezas; en las **Políticas**, son planes en el sentido de que son principios o marcos generales que guían, canalizan o encausan el pensamiento y las acciones en la toma de decisión; los **Procedimientos** son secuencias de pasos cronológicamente establecidos para el cumplimiento de un objetivo determinado, son guías de acción y no de pensamiento; en cuanto a las **Reglas** son planes en cuanto a la medida en que revisten un determinado curso de acción; los **Programas** son conjuntos de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado, y finalizando tenemos al **Presupuesto**, que es un plan expresado en términos numéricos y monetarios para un determinado período o futuro dado. (Cayo Zenteno, 2005)

¹⁴ Burt K. Scanlan

Grafico n° 2 - Tipos de Planes



Fuente: Cayo Zenteno, 2005

En cuanto a los niveles operativos de planificación se toman en cuenta de acuerdo al tiempo, el ámbito espacial y los grados de concreción.

Planificación en cuanto al Ámbito Espacial

1. **Estratégicos:** Se pueden definir como los que establecen los lineamientos generales que servirán de base a los demás planes entre los que resaltan, los tácticos o funcionales y los operativos, son a largo plazo y comprende todos los miembros de la empresa, además son los realizados por los miembros de más jerarquía. Su función principal consiste en regir la obtención, uso y disposición de los medios necesario para alcanzar los objetivos planteados.

Jesús Treviño los establece de la siguiente manera: “los que se refieren a las decisiones con más alto grado de precisión”. Y como ejemplo a nivel estatal tenemos los planes nacionales, que abarcan todo un territorio de una nación,

país o estado, cuya aplicación ha de ser general y de beneficio común sin considerar las regiones.

2. **Tácticos o funcionales:** Estos determinan planes más específicos que se refieren a cada uno de los departamentos de la empresa y se subordinan a los Planes Estratégicos. Son establecidos y coordinados por los directivos de nivel medio con el fin de poner en práctica los recursos de la empresa. Estos planes por su establecimiento y ejecución se dan a mediano plazo y abarcan un área de actividad específica. En el ejemplo de los planes regionales, generalmente son determinados según las características o necesidades de cada región, ya sean éstas geográficas, culturales, por polos de producción, las actividades (industriales, comerciales, etc.)
3. **Operativos:** Se rigen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Planeación Táctica y su función consiste en la formulación y asignación de actividades más desarrolladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la empresa. Los planes operativos son a corto plazo y se refieren a cada una de las unidades en que se divide un área de actividad. Como por ejemplo la planificación local, responde a una necesidad estricta de organización distrital, municipio o sección, hacia un desarrollo territorial de un sector de la nación.

Planificación en cuanto al Ámbito Temporal

1. **Planificación a Corto Plazo**, se debe fundamentalmente a la necesidad de obtener respuestas inmediatas, siendo más operativos y sus provisiones son más detallados; en cuanto al tiempo estimado se prevé de seis meses a tres años, dependiendo de las necesidades coyunturales o las características del plan.

2. **Planificación a Mediano Plazo**, resulta ser estratégica dentro del plan a largo plazo, considerando su aplicación un término medio que fluctuara entre los tres a ocho años.
3. **Planificación a Largo Plazo**, es considerada orientadora y su aplicación deberá tener condiciones a futuro, considerando estrategias para el desarrollo, con objetivos macros, la programación abarca de diez a veinte años.

Planificación en cuanto al Grado de Concreción

1. **Plan**: Es el conjunto integrado de todo los programas, proyectos y actividades que deben realizarse dentro de un período determinado.
2. **Programa**: Es el primer nivel de desagregación del plan, siendo un componente de viabilizarían para el cumplimiento del plan y relacionados con los objetivos concretos del plan en un período determinado, éste a su vez es un conjunto organizado, coherente e integrado de proyectos y actividades.
3. **Proyecto**: Es una unidad particular de un programa, integrado por un conjunto de actividades organizadas secuencialmente, que giran alrededor de unas metas comunes, en busca de soluciones a un problema o necesidad, previamente identificado.
4. **Actividades**: Constituyen en el conjunto de tareas o realizaciones que deben desarrollarse coordinadamente para alcanzar un objetivo específico, teniendo en cuenta los recursos humanos, bibliográficos, físicos, el tiempo y la metodología empleada para su ejecución.
5. **Tareas**: Es una acción también más específica y concreta del proyecto.
(Gutiérrez, 2003)

Proyecto Educativo de Unidad (P.E.U.)

Es un instrumento de planificación y gestión de la institución educativa en que los miembros de la comunidad educativa elaboran en forma coherente con el contexto escolar, enumeran y definen las notas de identidad, formulan objetivos y expresan la

estructura organizativa y funcionamiento de la institución y las relaciones con los diferentes sectores de la comunidad.

Plan o Programa Operativo Anual (P.O.A.)

Es un instrumento de planificación para la gestión anual, se parte del estudio de la realidad, de las características del entorno y las potencialidades institucionales, señala y define las actividades a desarrollarse en forma coherente en una unidad educativa durante un año lectivo.

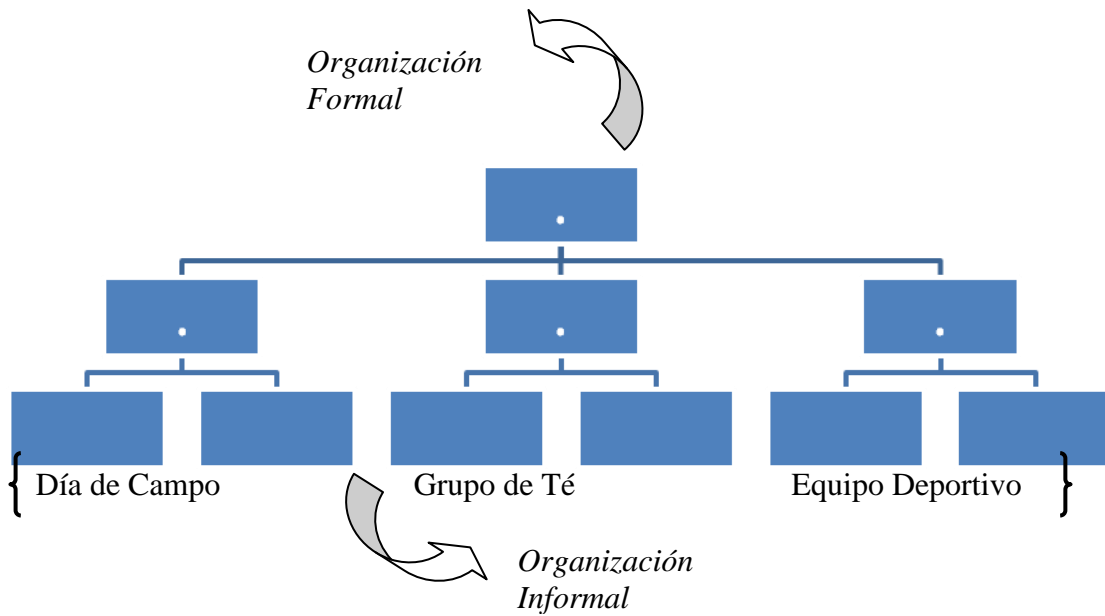
El P.O.A. además de realizarse en el corto plazo de la gestión escolar, este viabiliza los objetivos y las estrategias del colegio¹⁵, operativiza las acciones programadas del PEN o PEU, y permite realizar las tareas de monitoreo, seguimiento y evaluación (Gutiérrez, 2003).

En cuanto a la Organización tenemos dos tipos de organizaciones, estos son:

- **Organización Formal:** Es aquella que tiene una estructura definida, que describe las relaciones de autoridad, responsabilidad, canales de comunicación, puestos claros y que son duraderos en el tiempo.
- **Organización Informal:** Es aquella que se genera en el contexto del medio ambiente y las buenas relaciones de las personas, sean estas agrupadas en forma voluntaria o en función a una actividad determinada.

¹⁵ Mavilo Calero Pérez

Grafico n° 3 - Niveles de Organización



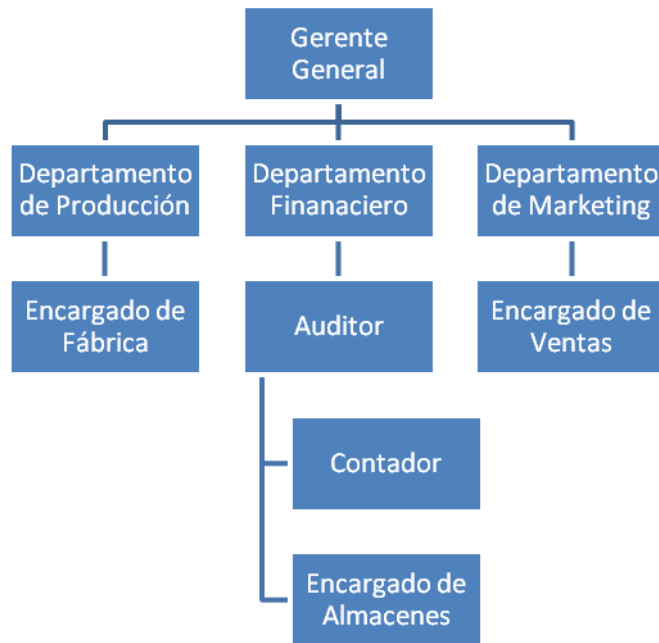
Fuente: Cayo Zenteno, 2005

Tramos Organizacionales y Niveles Jerárquicos

1. Organización con Tramos Estrechos

Esta tiene la tendencia a crecer en forma vertical, es decir creando puestos de trabajo de arriba hacia abajo, cada vez con mayor número de jefes, pero sobre todo subordinados.

Grafico n° 4 - Organización por Tramos



Fuente: Cayo Zenteno, 2005

Tabla n° 1 - Organización con Tramos Estrechos

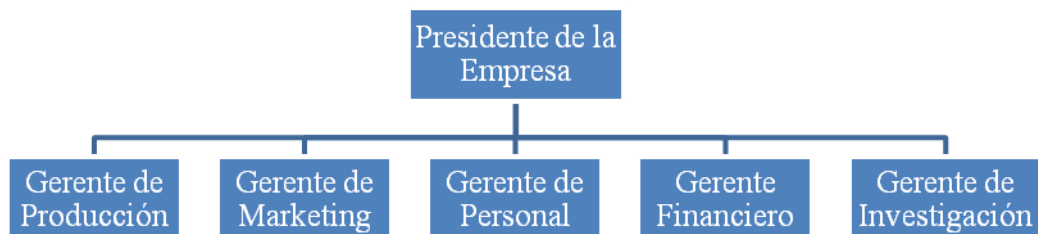
Ventajas	Desventajas
Estrecha Supervisión	Los superiores tienden a involucrarse en el trabajo de los subordinados.
Estricto control	Muchos niveles administrativos
Rápida comunicación entre subordinados y superiores	Altos costos a causa de los numerosos niveles.
	Excesiva distancia entre el nivel más alto y el más bajo

Fuente: Cayo Zenteno, 2005

2. Organización con Tramos Amplios

A diferencia del tramo estrecho, tienden a crecer en forma horizontal y a aplanarse la estructura, creando un mayor número de jefes, por lo que la misma exige una mayor cantidad de especialistas.

Grafico n° 5 - Organización de Tramos Amplios



Fuente: Cayo Zenteno, 2005

Tabla n° 2 - Organización con Tramos Amplios

Ventajas	Desventajas
Los superiores se ven obligados a delegar	Tendencia de los superiores sobrecargados de trabajo a convertirse en cuellos de botella en las decisiones
Se deben establecer políticas claras para el superior	Riesgo de pérdida de control
Los subordinados deben ser cuidadosamente seleccionados	Se requiere de administradores de calidad excepcional

Fuente: Cayo Zenteno, 2005

Niveles Jerárquicos

En toda estructura organizacional se puede distinguir tres niveles jerárquicos:

1. Nivel Estratégico o Institucional

Es en este nivel donde se desarrolla el proceso de planificación estratégica (planificación a largo plazo) y se toman las decisiones más importantes de la empresa, por lo tanto comprende las altas direcciones; como el presidente de una corporación, los directores o los gerentes generales, de acuerdo a la empresa en estudio.

2. Nivel Intermedio o Ejecutivo

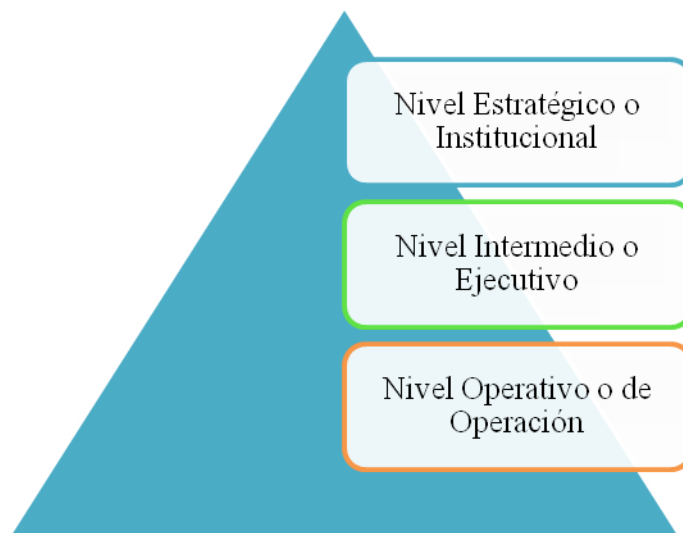
Este nivel se ocupa de la obtención y utilización de los escasos recursos con los que cuenta la organización, es decir, el administrador que trabaje en este

nivel de la estructura deberá ser capaz de procesar la información oportuna, y orientar científicamente al nivel estratégico para la toma de decisión, además de hacer, que los planes se ejecuten en el nivel operativo de acuerdo a lo planificado.

3. Nivel Operativo o de Operación

Este nivel desarrolla o ejecuta los procesos de planeación operativa o planes de acción elaborados y consensados por los niveles superiores, comprendiendo a éste como el proceso que consiste en asegurar que las tareas específicas se cumplan en forma eficiente y eficaz.

Grafico n° 6 - Niveles Jerárquicos



Fuente: Cayo Zenteno, 2005

Herramientas Administrativas

El estudio de las ciencias administrativas ha posibilitado el desarrollo de un gran número de herramientas que contribuyen al logro de una efectiva sistematización, tanto en el área administrativa como el área operativa; estas herramientas son usadas principalmente para organizar información, controlar las actividades y mejorar la

calidad del trabajo del personal, permitiendo de esta manera, hacer planes y programas en las diferentes etapas del proceso de decisiones y solucionar múltiples problemas.

Dentro de estas herramientas importantes, que conforman el sistema de información de toda la organización, se encuentran:

a) Los Organigramas

Es la representación grafica de la estructura formal que ha adoptado una organización en un determinado tiempo.

Los organigramas pueden ser de formas horizontales, verticales, circulares o mixtas.

b) Los Manuales

Son documentos administrativos que, tienen por objeto decirle a cada jefe por escrito lo que se espera de él, en materia de políticas, objetivos, funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones e interrelaciones fuera y dentro de la empresa.

- ***Manual de Organización y Funciones***

El **Manual de Organización** tiene como propósito fundamental, exponer de forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos del departamento, la relación de los mismos, los niveles de dependencia y las funciones generales de cada departamento. Mientras que a diferencia del **Manual de Funciones**, este último, especifica en detalle las funciones o actividades que deben efectuar cada uno de los trabajadores, el tipo de autoridad y responsabilidad, en nivel de dependencia o comunicación, los objetivos, entre otros aspectos necesarios para cada cargo.

- ***Manual de Procedimientos y Normas***

Es la expresión analítica de los procedimientos a través de las cuales se canaliza la actividad operativa, denominados también diagrama e flujos, dicho de otra manera son los pasos específicos que consideran en cada uno de los procedimientos ejecutados en la empresa, desde la adquisición de la materia prima, hasta que el producto es consumido o usado por el cliente.

- ***Manual de Políticas***

Consiste en una descripción detallada de las políticas o lineamientos generales, que guían el pensamiento en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

- ***Manual de Contenido Múltiple.***

Se presenta cuando el volumen de las actividades o tareas que ejecuta el personal en la organización, no justifique la elaboración y la utilización de distintos manuales (Cayo Zenteno, 2005)

En cuanto a la Organización Escolar se presentan algunas definiciones según los diferentes autores:

Hernández Ruíz (1954): la Organización Escolar se ocupa de la disposición de los diferentes elementos que concurren en la vida y en la actividad escolar.

García Hoz (1963): la Organización Escolar es la ordenación de los distintos elementos de la escuela a la educación de los escolares.

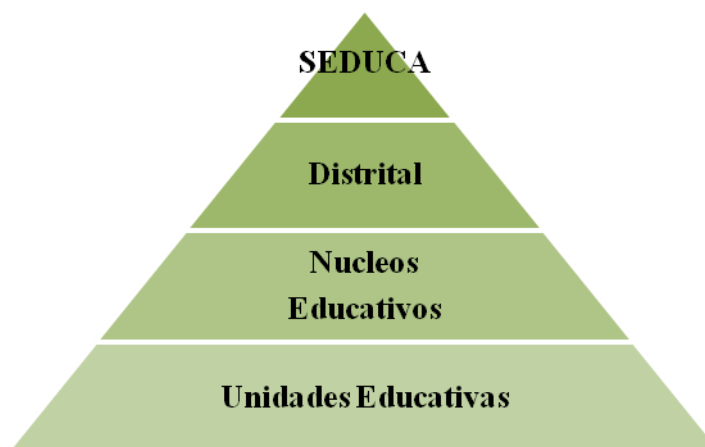
Arribas (1977): la Organización Escolar tiene por objeto ordenar todos los elementos que inciden en la función educadora hacia unos objetivos claros y concretos para

estimular y facilitar el desarrollo de la personalidad de todos los elementos de la comunidad educativa.

M^a Ángeles Gervilla (1993): la Organización Escolar es la agrupación y ordenación de los diferentes elementos educativos con la finalidad de realizar un proyecto educativo eficaz.

Según el Decreto Supremo 23951, Reglamento sobre la estructura Administrativa Curricular en el Artículo 18 dice: “El Distrito Educativo corresponde al municipio tanto en el área urbana como rural y en el Artículo 19 del mismo Reglamento especifica que el Director Distrital tiene jurisdicción y competencia en el territorio del municipio correspondiente”.

Grafico n° 7 - Niveles de Jurisdicción Educativa



Fuente: Gutiérrez, 2003

La Dirección Distrital está organizada por núcleos y unidades educativas y cada una de estas desarrolla sus actividades sobre la base de proyectos (Gutiérrez, 2003).

8.4 MARCO REFERENCIAL

Las unidades educativas no están siendo evaluadas ni estudiadas en el aspecto de la administración escolar; se encuentra escasa documentación, tanto a nivel regional como local. Si bien existe una guía de elaboración del PEU, no se está evaluando su

efectividad de manera técnica en cada colegio, por lo que muchos de estos se ven naufragando en las gestiones escolares y sobre todo las escuelas rurales del departamento de Pando.

Por lo tanto este proyecto pretende identificar las falencias que posee la unidad educativa y mejorar este aspecto de forma que permita elevar la eficiencia en la gestión administrativa del colegio.

9 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

9.1 INTRODUCCIÓN

El presente trabajo abarca al componente administrativo, el cual se ha dividido en dos secciones a saber, la Planificación y Organización, y La Dirección y El Control; por lo que el presente diagnóstico situacional solo abarcará la primera sección en la modalidad de trabajo dirigido.

Para la recopilación de los datos se ha utilizado los métodos de observación y análisis para los diversos involucrados en el Colegio Nacional “Bruno Racua”, los cuales se encuentran divididos en: El Personal Educativo, Los Estudiantes, Los Padres de Familia y la Población Aledaña de la Localidad de Porvenir.

9.2 DATOS REFERENCIALES

a) UBICACIÓN

- a. **Geográfica:** La Unidad Educativa Secundaria “Bruno Racua” se encuentra ubicada en la Localidad de Porvenir, Capital de la Provincia Nicolás Suárez del Departamento de Pando, Bolivia.
- b. **Colindante:** La Unidad Educativa comparte un mismo Predio¹⁶ con la Unidad Educativa “Monseñor Santiesteban” de Nivel Primario. Y la Dirección Distrital en proceso de Construcción.

b) INVOLUCRADOS

- a. **Dirección:** La Dirección del Colegio cuenta con una Directora.
- b. **Plantel Docente:** El Plantel Docente cuenta con 9 Docentes, distribuidos de la siguiente forma:

¹⁶ Lote de Terreno

- i. 4 Docentes Normalistas.
 - ii. 3 Lic. en Pedagogía.
 - iii. 2 Docentes Interinos.
- c. **Plantel Estudiantil:** El Plantel Estudiantil cuenta con 126 Estudiantes, distribuidos de la siguiente forma:
 - i. 49 Estudiantes 1° Medio
 - ii. 28 Estudiantes 2° Medio
 - iii. 33 Estudiantes 3° Medio
 - iv. 16 Estudiantes 4° Medio
- d. **Plantel de Padres de Familia:** El Plantel de Padres de Familia está conformado por 50 Padres de Familia.
- e. **Población Aledaña:** La Población Aledaña, lo conforman los habitantes que viven alrededor de la Unidad Educativa, siendo el tamaño muestra igual a 45 habitantes de la Localidad de Porvenir.

c) METODOLOGIA INVESTIGATIVA

En la recopilación de los datos se ha utilizado las técnicas de observación y encuestas. Las encuestas han sido llevadas a nivel censo para El Personal Docente, Los Estudiantes y Padres de Familia, mientras que para la Población Aledaña se ha llevado a cabo un espacio muestral del 01% del total de la población de la Localidad de Porvenir (4.415 Hab.) o sea 45 habitantes encuestados. Luego de recopilado los datos de las encuestas se procedió a la clasificación, tabulación y presentación mediante el programa informático SPSS¹⁷, y su posterior análisis de la información.

9.3 ASPECTOS DE LA PLANIFICACIÓN

Cuando hablamos de planificación, nos referimos siempre a los siguientes componentes:

¹⁷ Software estadístico SPSS para Windows, Versión 11.5.1. (16 Nov 2002), Copyright © SPSS Inc., 1989 – 2002. Reservado todos los derechos.

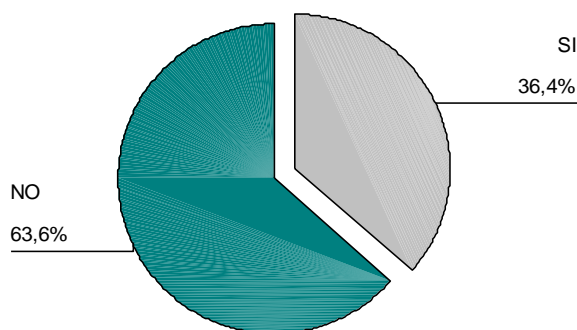
- i. Visión
- ii. Misión
- iii. Objetivo
- iv. Estrategias
- v. Políticas
- vi. Procedimientos
- vii. Reglas
- viii. Programas
- ix. Presupuesto

9.3.1 ANALISIS DE LAS ENCUESTAS

9.3.1.1 ANALISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL EDUCATIVO (Dirección y Plantel Docente)

GRAFICO N° 01

Claridad en la Definición de la Visión y Misión del Colegio,
de acuerdo AL PERSONAL Educativo, Gestión 2007.



Fuente: Elaboración Propia

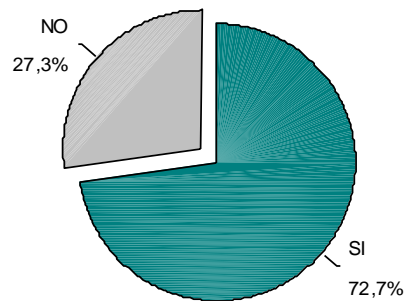
Mediante las encuestas realizadas se ha visto que el 63.6% del personal educativo desconoce la Misión y la Visión de la Institución, por lo que el rumbo de la enseñanza no está encaminado hacia un propósito común, y ello lo demuestra la falta de un perfil de bachiller definido, así también existe un 36.4% restante que dice conocer la

misión y la visión del colegio, pero si bien en el PEU¹⁸ se cita la Misión y la Visión, ambas carecen de una correcta definición.

Para el objetivo del colegio tenemos que el 81.8% afirman que está de acuerdo a la ley de la Reforma Educativa, y el 18.2% no lo está, pero sin embargo si la misión y la visión no están claramente definidas, entonces se hace difícil que los objetivos también lo estén.

GRAFICO N° 02

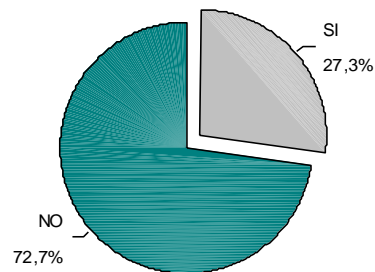
Existencia de Estrategias y Políticas Institucionales,
de acuerdo AL PERSONAL Educativo, Gestión 2007.



Fuente: Elaboracion Propia

GRAFICO N° 03

Preparación Adecuada del Bachiller,
de acuerdo AL PERSONAL Educativo, Gestión 2007.



Fuente: Elaboración Propia

Las Estrategias y Políticas institucionales se encuentran en un 72.7% a favor de que existen en el colegio y el 27.3% dice que el colegio no cuenta con ellas. En el levantamiento de encuestas se notado que la mayoría de los encuestados no tienen una noción clara de las definiciones de Estrategia y Políticas, de los que afirmaron conocer dicen que las políticas no están escritas en ningún documento por lo que solo pasa a ser de conocimiento general de los interesados.

En cuanto a los programas educacionales que imparte el colegio, nos mencionan que el mismo venía realizando

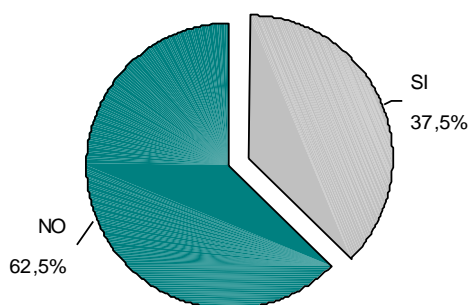
¹⁸ Proyecto Educativo de Unidad.

diversos tipos de programas en un 72.7%.

El 27.7% del personal encuestado, cree que los bachilleres que egresan del colegio no están preparados aun para enfrentar los desafíos de la vida post-colegial debido a las siguientes causas: 1) La Predisposición Estudiantil (33%), 2) La Falta de Material Escolar (22%), y el restante se distribuye equitativamente entre El Factor Económico, La Falta de Laboratorio, Padres Demasiados Jóvenes y la falta de Investigación Docente. El Saldo del 27.3% cree que el bachiller está preparado para el futuro Académico-Laboral.

GRAFICO N° 04

Satisfacción del Presupuesto Escolar,
de acuerdo AL PERSONAL Educativo, Gestión 2007.



Fuente: Elaboración Propia

En la preparación del presupuesto escolar se observa que el 72.7% de los encuestados afirma que el colegio realiza la preparación de los requerimientos para la ejecución de un Presupuesto Escolar por parte de la alcaldía de Porvenir; pero también el 62.5% de aquellos demuestran que de ninguna manera satisface las necesidades reales de la

institución, mientras que por otro lado se encuentran aquellos que dicen que el colegio no realiza ningún presupuesto y a ellos les corresponde la minoría del 27.3% pero para el 37.5% dicen que de alguna manera el presupuesto escolar satisface sus necesidades.

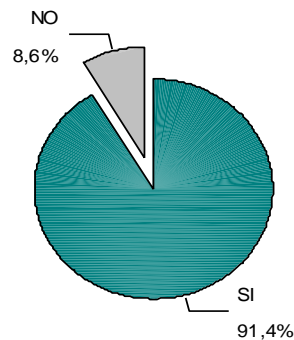
Sin embargo dentro del campo de estudio realizado, la observación comprueba que dicho presupuesto no cubre realmente las verdaderas necesidades del colegio Bruno Racua.

9.3.1.2 ANALISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL ESTUDIANTE

El 92.5% de los estudiantes de los diferentes niveles de secundaria afirman que su docente presenta el programa de la asignatura al comienzo de las primeras clases, mientras que el restante 7.5% desconoce el programa de la asignatura, sin embargo los docentes no dan a conocer el modelo original del Plan o Programa de la Asignatura, los mismos que son elaborados a iniciativa de cada docente de acuerdo a los documentos que ellos toman por conveniente, debido a que la unidad educativa no cuenta dichos instrumentos de planificación.¹⁹

GRAFICO N 05

Planificación y Orden en las Clases del Profesor,
de acuerdo AL ESTUDIANTE, Gestión 2007.



Fuente: Elaboración Propia

Los estudiantes de los diferentes niveles afirman en un 91.4% que los docentes llevan un orden y una planificación de aula, mientras que el 8.6% mencionan lo contrario. Estos primeros cumplen con la exigencia de la dirección al presentar la planificación del aula pero sin embargo estos planes se encuentran deficientes en cuanto a la estructura y la habilidad de planificar el plan de aula²⁰.

9.4 ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN

¹⁹ Diagnostico – U.E. Bruno Racua (Porvenir): Programa de Innovación Tecnológica, Pág. 04

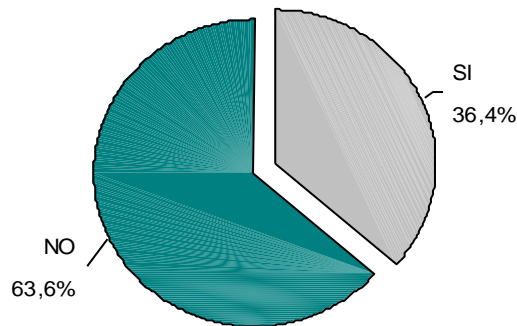
²⁰ Diagnostico – U.E. Bruno Racua (Porvenir): Programa de Innovación Tecnológica, Pág. 05

En la función de Organización como parte del proceso administrativo, nos referimos a Manuales de: Organización y Funciones; Políticas; Procedimientos y Reglamentos.

9.4.1 ANALISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL EDUCATIVO (Dirección y Plantel Docente)

GRAFICO N° 06

Procedimientos que se encuentran en algún documento, de acuerdo AL PERSONAL Educativo, Gestión 2007.

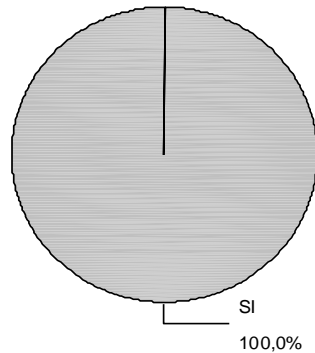


Fuente: Elaboración Propia

Los procedimientos que habitualmente realizan en el colegio no se encuentran plasmados en ningún documento, 63.6%, mientras que el 36.4% que afirma la existencia del mismo dicen que estos se encuentran en el PEU, el Plan Anual, el Reglamento Interno y el POA, sin embargo por la naturaleza de los mismos documentos no es posible encontrar algo similar a lo que es un manual de procedimientos.

GRAFICO N° 07

Existencia de algún Reglamento Escolar,
de acuerdo AL PERSONAL Educativo, Gestión 2007.

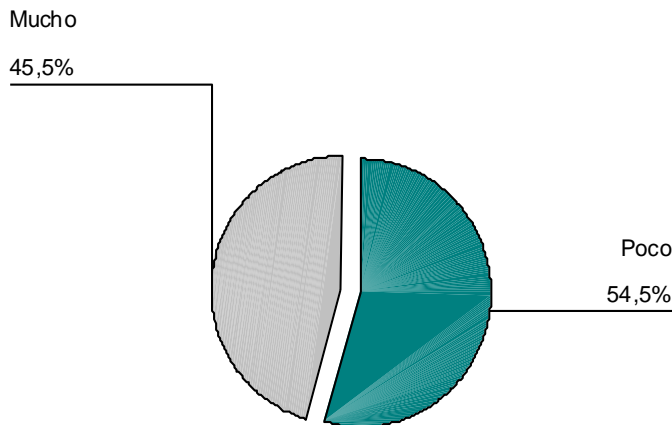


Fuente: Elaboración Propia

41%, seguido de la Junta Escolar en un 23%, y el resto está distribuido igualitariamente entre la junta de padres y la junta de docentes. Sin embargo la experiencia de la directora se ve limitada por su reciente ingreso al cargo y la débil

GRAFICO N° 08

Conocimiento de sus funciones,
de acuerdo AL PERSONAL Educativo, Gestión 2007.



Fuente: Elaboración Propia

En otro caso como del Reglamento escolar de la unidad educativa el 100% de las observaciones dicen que existe un reglamento, pero que a observaciones del mismo carece de consistencia.

En la resolución de los problemas que se suscitan en el colegio Bruno Racua, los encuestados lo atribuyen a la directora en un

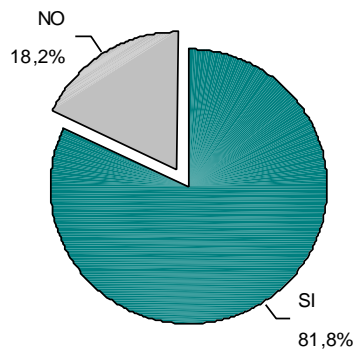
cohesión del plantel docente de la unidad educativa.

El Personal de la Institución conoce poco al respecto de sus funciones en un 54.5% ya que no hay manual de funciones donde este explícitamente sus funciones que deben desempeñar en su cargo ni tampoco se ha dado a difundir claramente

las funciones en términos generales para aquellas personas que lo solicitaban, por otro lado el 45.5% dice conocer muy bien sus funciones.

GRAFICO N° 09

Responsabilidad con subalternos del trabajo,
de acuerdo AL PERSONAL Educativo, Gestión 2007-



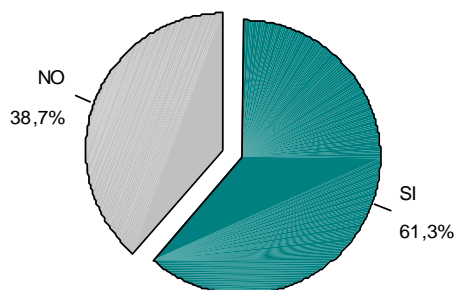
Fuente: Elaboración Propia

El 81.8% de los encuestados tienen personas bajo su dependencia lineal, mientras que el 18.2% no lo tienen. El 73% corresponde a estudiantes que están bajo la dependencia de los docentes, mientras que el 27% restante corresponde a Docentes, Secretaria y Portera que están bajo dependencia directa de la Directora del Colegio Bruno Racua.

9.4.2 ANALISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL ESTUDIANTE

GRAFICO N° 10

Adecuación de Infraestructura y Medios de aprendizaje,
de acuerdo AL ESTUDIANTE, Gestión 2007.



Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo a las encuestas realizadas el 61.3% de los estudiantes está conforme con la infraestructura y medios de enseñanza que imparte el colegio "Bruno Racua", pero el 38.7% nos aclaran que no están de acuerdo con la infraestructura, ni con los medios actuales de aprendizaje, además que los mismos se evidencian en las tomas

fotográficas y las observaciones realizadas en la institución, entre los mayores problemas encontrados están: La Falta de Materiales Escolares (37%), Pupitres precarios (30%), Falta de Ventilación y Agua (19%) y la Enseñanza Computarizada (13%).

9.4.3 ANALISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LA POBLACION

La Población en General no tienen hijos estudiando en el Colegio "Bruno Racua" en un 91.1% ya que la mayoría son aun menores, pero el restante de la población tiene algunos de sus hijos dentro del colegio secundario "Bruno Racua" en un 8.9%.

9.5 OTROS ASPECTOS (DIRECCION Y CONTROL)

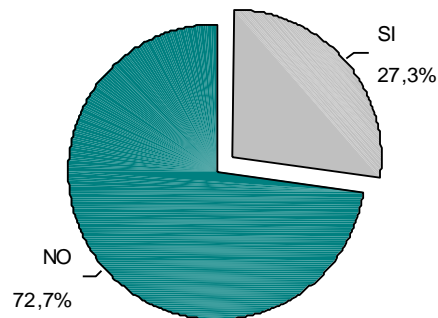
9.5.1 ANALISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL EDUCATIVO (Dirección y Plantel Docente)

El 72.7% del personal encuestado cree que los bachilleres que egresan del colegio no están preparados aun para enfrentar los desafíos en la vida post-colegial debido a las siguientes causas: 1) La Predisposición Estudiantil (33%) 2) La Falta de Material Escolar (22%) y el restante se distribuye equitativamente entre El Factor Económico, La Falta

de Laboratorio, Padres demasiados jóvenes y la Investigación Docente. El Saldo del 27.3% cree que el bachiller está preparado para el futuro académico-laboral.

GRAFICO N° 11

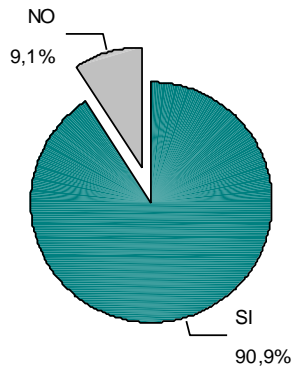
Preparación Adecuada del Bachiller,
de acuerdo AL PERSONAL Educativo, Gestión 2007.



Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N° 12

Presentación de Informes Trabajo,
de acuerdo AL PERSONAL Educativo, Gestión 2007.



Fuente: Elaboración Propia

El 90.9% de personal educativo presenta informes de trabajo y el 9.1% no lo hace. De aquellos que dan informes de su trabajo realizado lo hacen para entregar a la dirección (64%), al SEDUCA y Dir. Distrital (14% cada una) y el 7% restante se hace conocer a los padres de familia.

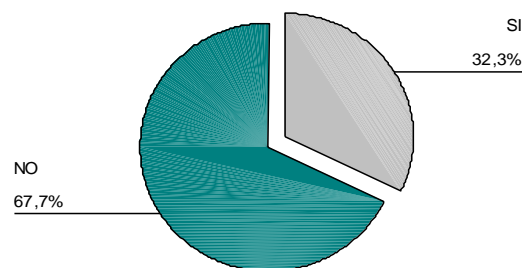
9.5.2 ANALISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL ESTUDIANTE

De todos los estudiantes encuestados el 92.5% nos aseveran que la mayoría de los docentes tienen dominio de tema de clase, pero el 7.5% restante nos dicen que aun ellos no dominan el tema de clase en aula. Existe una falta de metodología de enseñanza y organización en clase así como también la coordinación del tiempo del tema de clase, por lo que todos estos elementos contribuyen a que el docente tenga la falta de dominio de la clase y las Técnicas adecuadas para la Enseñanza y el Aprendizaje²¹.

El 67.7% de los estudiantes no

GRAFICO N° 13

Conocimientos de Computación,
de acuerdo AL ESTUDIANTE, Gestión 2007.

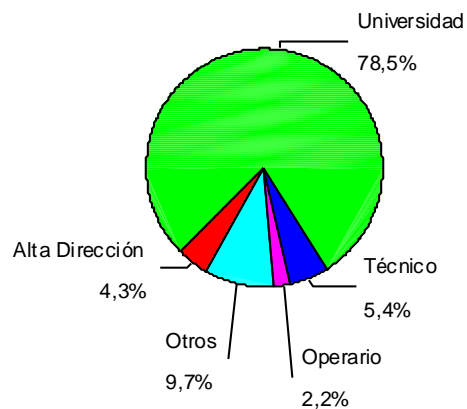


Fuente: Elaboración Propia

²¹ Diagnostico – U.E. Bruno Racua (Porvenir): Programa de Innovación Tecnológica, Pág. 07 y 08.

poseen conocimientos respecto a computación, pero el 32.3% asegura conocer la computación, sin embargo se ha deducido que estos no llegarían a tener los conocimientos fundamentales y prácticos en los concerniente a la operación del computador, siendo los paquetes más reconocidos el Windows (31%), Word (29%), Excel (22%), Power Point (9%), Access (5%) e Internet (4%).

GRAFICO N° 14
Aspiraciones para el futuro,
de acuerdo AL ESTUDIANTE, Gestión 2007.



Fuente: Elaboración Propia

El 78.5% de los estudiantes del Colegio Nacional "Bruno Racua" aspiran a ingresar en una carrera (Programa) Universitario, en la Categoría Otros tenemos un 9.7 % de aspirantes, luego el 5.4% de los estudiantes tiene aspiraciones a carreras técnicas,

mientras el 4.3% corresponden a la categoría Alta Dirección y al final se encuentra con 2.2% aquellos que optan por ser solamente de la categoría Operarios.

Para las categorías mencionadas existen las siguientes opiniones:

-Universidad : Abogacía (22%), Medicina (18%) e Ing. Agroforestal (16%), el 45% restante otros programas (Cs. Políticas, Administración, Contaduría, Arquitectura, Ing. Civil, Biología, Economía, Turismo, Odontología, Veterinaria, Ing. Electrónico, Comunicador Social, Ing. Petrolífera e Ing. Informática).

- Técnico** : Secretariado (40%), Técnico en Informática (40%) y Mecánico (20%)
- Operario** : Aviador (100%)
- Otros** : Actor (50%), Azafata (25%) y cantante (25%)

9.5.3 ANALISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PADRES DE FAMILIA

El 54.0% de los Padres de Familia dicen que en el proceso de educación de su hijo no tiene ningún problema al respecto, pero que el 46% si lo tiene en cuanto al Desincentivo que ofrece el colegio para con los estudiantes, como por ejemplo peleas, desorganización, exigencia de uniforme, etc. en un (60%); respecto a la preparación del docente (24%) y las Asignaturas de Matemáticas y Literatura (8%) respectivamente.

9.5.4 ANALISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LA POBLACION

Para la Población aledaña de la Localidad de Porvenir la Calidad de Enseñanza es Buena en un 62.2%, Regular con el 28.9% y Mala en un 8.9%. Esto se debe a que es el único colegio secundario y no hay algún parámetro de comparación dentro de la localidad al nivel secundario para esta evaluación de la enseñanza, pero la percepción de la población se acerca comparablemente en la regular enseñanza con el 28.9% o sea cerca del 50% de los que afirman que la enseñanza del colegio es buena, y esta observación es más notable si comparamos con los colegios de la ciudad de Cobija para mejor referencia.

9.6 OPINIONES Y SUGERENCIAS

Para finalizar el diagnostico primeramente se ha dado a elegir en las últimas preguntas del cuestionario, dirigido Al Personal Educativo (Administrativos + Docentes) 5 respuestas de selección múltiple para que ellos puedan percibir los problemas que hay dentro de la unidad educativa: Problemas Económicos, Problemas de Infraestructura, del Personal Educativo, de la Administración y de las Tecnologías Educativas y entre las respuestas presentadas tenemos que, el 24% de los problemas

del Colegio se deben a la falta de una Buena Infraestructura, adicionado a esto en la misma proporción del 24% la falta de aplicación de la Tecnologías Educativas, seguido está el problema Económico con un 20%, luego la Carencia de un Personal Capacitado y Actualizado con las Nuevas Formas de Educación 17% y Por último la Falta de una Administración Adecuada al Colegio en un 15%.

Segundo en cuanto a los Problemas percibidos por el Personal Educativo y los Estudiantes, tenemos lo siguiente:

TABLA N° 01	
PERCEPCION DE LOS PROBLEMAS, DE ACUERDO AL PERSONAL EDUCATIVO Y LOS ESTUDIANTES, GESTIÓN 2007.	
EL PERSONAL EDUCATIVO	LOS ESTUDIANTES
Falta de Apoyo Familiar e Indisciplina de Estudiante. (40%)	Falta de Limpieza General y de Baños. (26%)
Formación Docente en Liderazgo y Coordinación. (30%)	Falta de Compañerismo y Respeto en Docentes y Estudiantes. (17%)
Falta de Recursos Didácticos, Muebles Renovados y Coordinación de Fechas Vacacionales. (30%)	Falta de Ventilación. (14%)
	Exigencia de Uniforme Escolar. (9%)
	Falta de Buena Infraestructura y Pintado. (8%)
	Falta de Capacidad Docente en aula y en Computación, Renovación de Pupitres, Colocación de Bancos en el Patio y Material Escolar. (6%)
	Corrupción dentro del Colegio. (1%)

Fuente: Elaboración Propia

Tercero dejado las sugerencias tanto del Personal Educativo, Los Estudiantes y los Padres de Familia tenemos las siguientes observaciones:

TABLA N° 02

RECOPIACIÓN DE SUGERENCIAS, DE ACUERDO AL PERSONAL EDUCATIVO, LOS ESTUDIANTES, Y LOS PADRES DE FAMILIA, GESTIÓN 2007.

EL PERSONAL EDUCATIVO

LOS ESTUDIANTES

LOS PADRES DE FAMILIA

Apoyo hacia la Conducta Estudiantil.

Mejorara la Biblioteca con más y mejores Libros Actualizados. (77.77%)

Mejorar la Educación del Colegio. (42.86%)

Construcción de Muro Perimetral y de Aulas.

Mejora en la Orientación Vocacional del U.A.P. a la Unidad Educativa. (22.22%)

Mejorar los Libros de la Biblioteca. (14.29%)

Socialización del Reglamento.

Falta un Profesor que dicte clases de Computación. (14.29%)

Cumplimiento del Proyecto Actual.

Persista el Apoyo Universitario. (14.29%)

Fuente: Elaboración Propia

ANÁLISIS FODA (DE LOS FACTORES EXTERNOS E INTERNOS)

1. Análisis de los factores externos

2. Análisis de los factores internos

Oportunidades

Fortalezas

- Crecimiento Poblacional.
- Nuevos Paradigmas de Educación.
- Las tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)
- Financiamiento del Estado

- Colegio de reciente creación.
- Único Colegio secundario de la Localidad.

Debilidades

Amenazas

- Paternidad Adolescente.
- Deficiencia en la formación de Bachilleres.
- Inestabilidad Política, Económica y Social.

- Escasa integración entre el Nivel Directivo y el Nivel Operativo.
- Escasa interacción entre el Colegio y la Comunidad.
- Elevadas tasas de deserción y abandono.

9.7 ANALISIS DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Tabla n° 3 - Componente 01: Propuestas para el proceso de Planificación en la Unidad Educativa “Bruno Racua”

CRITERIOS / ALTERNATIVAS	Elaboración y Aplicación de un Plan de Trabajo para la Dirección.	Redefinición de la Misión y la Visión Actual del Colegio.	Elaboración Conjunta de un Plan Institucional.
Costo	3 Bajo	3 Bajo	1 Alto
Calidad	2 Mediano	2 Mediano	3 Alto
Viabilidad Técnica	3 Alto	2 Mediano	2 Mediano
SELECCIONADO	8	7	6

Tabla n° 4 - Componente 02: Propuestas para el proceso de Organización en la Unidad Educativa “Bruno Racua”

CRITERIOS / ALTERNATIVAS	Mejoramiento de la Estructura Organizativa del Colegio	Elaboración de un Manual de Funciones para el Colegio.	Elaboración de un Manual de Procedimientos.
Costo	3 Bajo	2 Mediano	2 Mediano
Calidad	2 Mediano	2 Mediano	2 Mediano
Viabilidad Técnica	2 Mediano	3 Alto	2 Mediano
SELECCIONADO	7	7	6

10 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Una vez concluido el diagnóstico, donde se pudo determinar las oportunidades y amenazas propias de la unidad educativa “Bruno Racua” de la localidad de Porvenir, por lo que el siguiente paso es la elaboración de una propuesta que defina la concepción propia de lo que la institución requiere mejorar; es por ello que la gestión eficaz, se lograra a través de una adecuada aplicación en las funciones del proceso administrativo, mismos que son necesarios para aumentar las posibilidades de éxito en la vida institucional.

En la presente se presenta, la elaboración del programa de capacitación en la reformulación de la misión y visión actual del colegio; el programa de plan de trabajo para la Dirección Administrativa del colegio; una propuesta de estructura organizacional y finalmente un manual de funciones aplicado a la unidad educativa “Bruno Racua” de la localidad de Porvenir.

OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Mejorar la administración del colegio nacional “Bruno Racua”, a través de la aplicación de diversos instrumentos de gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reestructurar la misión y la visión institucional a través de un enfoque constructivista.
- Elaborar y aplicar un plan de trabajo para la dirección administrativa del colegio.
- Elaboración de un manual de funciones para el desarrollo del personal.

N°	ACTIVIDADES	INDICADORES DE RESULTADO	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE	FECHAS
1	Seminario-taller sobre la aplicación de un Plan de Trabajo para la dirección administrativa del Colegio Nacional “Bruno Racua”	100% de asistencia de los involucrados	Solicitud de aula y movilidad; lista de asistencia; fotografías.	-Univ. Ioav Rojas Camacho -Dirección del Colegio	25/03/2008
2	Seminario-taller sobre la reformulación de la misión y visión del Colegio Nacional “Bruno Racua”	80% de asistencia de los involucrados	Solicitud de aula; lista de asistencia; fotografías.	-Univ. Ioav Rojas Camacho -Dirección del Colegio	27/03/2008 y 28/03/2008
3	Elaboración de un manual de funciones para el Colegio Nacional “Bruno Racua”	100% de los involucrados encuestados	-Formularios de encuestas firmados -Manual elaborado	-Univ. Ioav Rojas Camacho -Personal Educativo	25/03/2008 al 27/03/2008 y meses abril-mayo.
4	Aplicar instrumentos de seguimiento a las actividades ejecutadas.	100% de los involucrados entrevistados	Formularios de entrevistas firmados	-Univ. Ioav Rojas Camacho -Personal Educativo	16 de julio de 2008

TRABAJO DIRIGIDO

**MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACION
DEL COLEGIO NACIONAL “BRUNO RACUA”
(PROCESO DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN)
DE LA LOCALIDAD DE PORVENIR PARA LA GESTION 2008**

**PROGRAMA
SEMINARIO-TALLER
SOBRE LA REFORMULACION DE LA MISION Y LA VISION**

Elaborado por: Univ. Rojas Camacho, Ioav

GESTION 2008

**PROGRAMA
SEMINARIO-TALLER
SOBRE LA REFORMULACION DE LA MISION Y LA VISION**

GRUPO DE TRABAJO: Administración del Colegio, Plantel Docente,
Representantes de Padres de Familia y de Estudiantes.

LUGAR: Colegio Nacional “Bruno Racua” – Localidad de
Porvenir

FECHA: 27 de marzo de 2008.

1. JUSTIFICACIÓN.

La UAP con el propósito de interactuar con el medio en que se desenvuelve y coadyuvar a la sociedad con la que trabaja, ha implementado el proyecto llamado “APOYO A LA GESTION ACADEMICA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD EDUCATIVA BRUNO RACUA DE PORVENIR, para mejorar el proceso administrativo aplicado a la Institución Educativa Secundaria y lograr en esta la eficacia y la eficiencia en su gestión con el fin de alcanzar sus objetivos y ayudar en la tomar decisiones.

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA.

Reformular la misión y la visión de la unidad educativa.

3. PROPÓSITO.

Reformular la misión y la visión de la unidad educativa, a través del aporte constructivista de sus docentes, directivos y representantes de su unidad.

4. 3. COMPETENCIA A LOGRAR

Reelabora la misión y visión actual del colegio para el direccionamiento apropiado de las estrategias de acción, de acuerdo a criterios técnicos y la metodología constructivista.

5. METODOLOGIA DEL TALLER.

El seminario taller se desarrollará de forma expositiva y participativa, analizando la estructura de la misión y visión y utilizando lluvia de ideas y ejemplos

6. TEMAS DEL SEMINARIO - TALLER.

TEMA I: Fundamentos para la construcción de una misión y una visión.

- Introducción
- Historia
- Estructura y función.
- Ejemplos.
- Lluvia de Ideas

7. CRONOGRAMA.

ACTIVIDADES	9:00 a	9:30 a
	9:30	10:00
Introducción y desarrollo del tema		
Lluvia de Ideas		

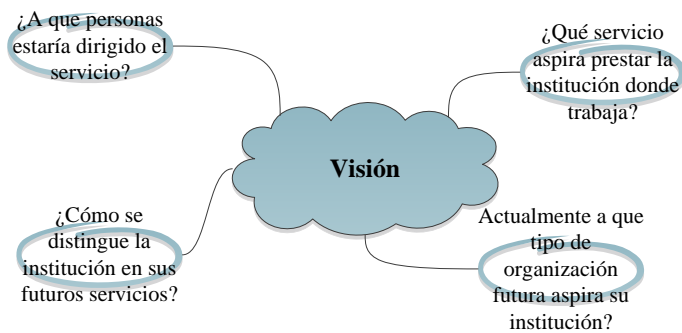
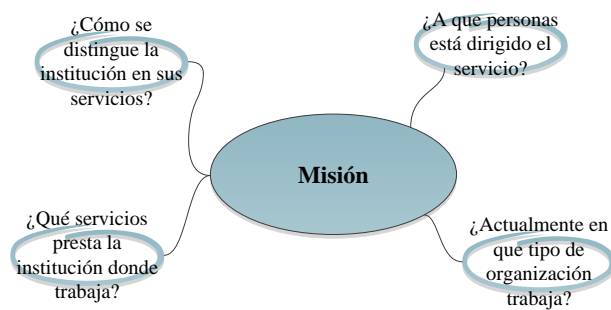
8. MEDIOS DE VERIFICACION

- **Carta Solicitud de Capacitación**
- **Lista de Asistencia**
- **Informe de Capacitación.**

9. ESTRUCTURA DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

<i>Temas</i>	Indicador	<i>Contenidos</i>	<i>Estrategia Didáctica</i>	<i>N° Sesión</i>
Introducción y desarrollo del tema	Se conoce la estructura y funciones de la misión y visión.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Historia • Estructura y función. • Ejemplos. 	Expositiva	1
Lluvia de Ideas	Se conoce las ideas fundamentales del desarrollo de una misión y visión	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición libre de ideas 	Elaboración conjunta, discusión grupal y en plenaria	1

10. DIAGRAMA DE LLUVIA DE IDEAS.



Luego de presentado el seminario-taller el colegio Nacional “Bruno Racua”, ha adoptado finalmente la siguiente definición para la misión y visión del colegio:

MISION

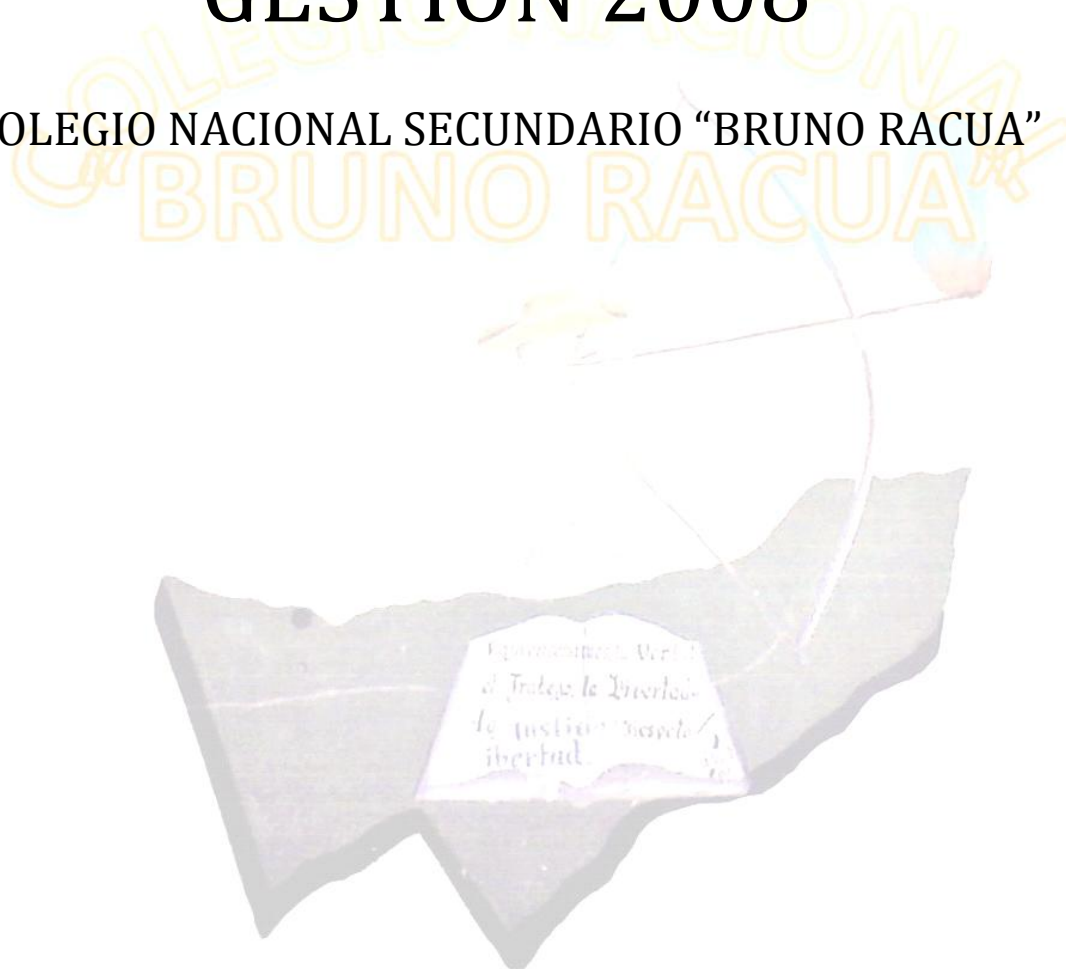
Somos “El Colegio Nacional “Bruno Racua” una institución educativa de nivel secundario, dedicado a formar estudiantes capaces de analizar, transformar y crear la información en conocimientos útiles y prácticos para el desarrollo personal y comunitario de la localidad de Porvenir a través de la enseñanza y el aprendizaje de los componentes Académicos-Pedagógicos y la sustentación de valores Humanos, Sociales y Culturales de la Región.”

VISION

Queremos ser un Colegio Humanístico – Técnico, reconocido a nivel nacional, por la Formación de ciudadanos capacitados en las áreas técnicas y humanísticas siendo un verdadero nexo dinámico entre la comunidad y la universidad con proyección a la extensión, e implementación de proyectos para la innovación de la enseñanza y aprendizaje.

PLAN DE TRABAJO GESTION 2008

COLEGIO NACIONAL SECUNDARIO "BRUNO RACUA"





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO

PLAN DE TRABAJO GESTION 2008 **DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO**

1. DATOS GENERALES DEL PLAN.

DISTRITO EDUCATIVO	:
NUCLEO EDUCATIVO	:
UNIDAD EDUCATIVA	:
DIRECTOR/A	:
FECHA DE PRESENTACIÓN:	

2. JUSTIFICACIÓN.

Un ciclo lectivo constituye un proceso en la cual se gestionan los recursos humanos, materiales y financieros de la institución educativa; para ello es necesario el uso de herramientas de planificación y control para las actividades que se llevarán adelante durante un ciclo escolar. Para este fin se va a utilizar la herramienta de Plan de Trabajo, el cual será de utilidad para verter las líneas de acción estratégicas con sus propósitos, actividades e indicadores que avalen a los mismos, así como también medios de control, productos esperados y responsables que llevarán adelante el proceso, todo ello con el fin de elevar la eficiencia administrativa dentro del Colegio Nacional "Bruno Racua".

3. OBJETIVOS.

3.1 Objetivo General de la Dirección del Colegio

Planificar, organizar y supervisar las actividades del colegio, con el fin de mejorar los servicios de manera eficiente y eficaz, a través de una herramienta de planificación, que tenga criterios cuantificables y cualificables.

3.2 Objetivos Específicos.

- Elaborar un Plan de Trabajo para la Dirección del Colegio.
- Presentar el Plan de Trabajo de la Dirección del Colegio a la Junta Escolar, al comienzo del ciclo lectivo.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo con la participación de la Junta Escolar antes de finalizar el ciclo lectivo.
- Realizar un cronograma de Actividades adecuado al Plan de Trabajo.



4. PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO

ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION	PROPOSITOS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE CONTROL	PRODUCTOS	RESPONSABLES
TRABAJO ACADEMICO	Administrar los Planes de Asignatura de los docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de las presentaciones de planes asignatura de los docentes • Control del cumplimiento de los planes de Tema. • Reuniones bimensuales para informar el avance actual de los planes correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Seguimiento de presentación y avance de planes de asignatura y Tema. • Actas de Reunión. • Acta de Divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de planes de asignatura al 100% • Presentación de planes de temas avanzados al 100% 	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la Unidad Educativa. - Plantel Docente
INTERACCION COMUNITARIA	Difundir las actividades académicas llevadas a cabo dentro del Colegio para crear un espacio interactivo con la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar (X) exposiciones y (Y) ferias internas o externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes. • Fotografías • Documentos de Invitación • Instrumentos de Evaluación de Ferias • Incentivos a Nivel Estudiantil y Docente (certificados) para exposiciones y ferias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgación de los ganadores del evento por categorías en 100% 	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la Unidad Educativa. -Plantel Docente -Estudiantes
CAPACITACION DOCENTE	Promover la capacitación y formación permanente de los docentes a través de cursos, seminarios, talleres, u otros	<ul style="list-style-type: none"> • Programar (X) cursos de capacitación docente de acuerdo a la necesidad o por iniciativa de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de asistencia a los cursos. • Instrumento de Evaluación. • Incentivos a Nivel Docente (certificados) 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes capacitados en un 100% 	<ul style="list-style-type: none"> -Director de U. Educativa. -Plantel Docente -Capacitadores.
GESTION, SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE UNIDAD	Realizar el seguimiento al P.E.U.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del P.E.U. de la Unidad Educativa al Inicio del Ciclo Lectivo. • Ejecución del P.E.U. • Evaluación del P.E.U. al final del Ciclo Lectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión • Lista de Asistencia • Fotografías • Informe Inicial de Gestión • Informe Final de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas 100% 	<ul style="list-style-type: none"> -Director de U. Educativa. -Junta Escolar



COLEGIO NACIONAL SECUNDARIO "BRUNO RACUA"
Dirección Administrativa del Colegio

LINEAS DE ACCION	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
TRABAJO ACADEMICO	Recepción de los Planes de Asignatura												
	Recepción de los Planes de Tema												
	Reunión Bimensual												
INTERACCION COMUNITARIA													
CAPACITACION DOCENTE													
GESTION DEL PROYECTO EDUCATIVO DE UNIDAD	Presentación del P.E.U. de la Unidad Educativa al Inicio del Ciclo Lectivo.												
	Ejecución del P.E.U.												
	Evaluación del P.E.U. al final del Ciclo Lectivo.												



5. INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO (Inicio y Fin de Gestión).

ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION	ACTIVIDADES	PRODUCTOS PLANIFICADOS	PRODUCTOS FINALES	COMISION SUPERVISORA	OBSERVACIONES PROXIMA GESTION
TRABAJO ACADEMICO	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de las presentaciones de planes asignatura de los docentes Control del cumplimiento de los planes de Tema. Reuniones bimensuales para informar el avance actual de los planes correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de planes de asignatura al 100% Presentación de planes de temas avanzados al 100% 		- Junta Escolar	
INTERACCION COMUNITARIA	<ul style="list-style-type: none"> Organizar (X) exposiciones y (Y) ferias ya sean internas o externas. 	<ul style="list-style-type: none"> Divulgación de los ganadores del evento por categorías en 100% 		- Junta Escolar	
CAPACITACION DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> Programar (X) cursos de capacitación docente de acuerdo a la necesidad o por iniciativa de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Docentes capacitados en un 100% 		- Junta Escolar	
GESTION DEL PROYECTO EDUCATIVO DE UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del P.E.U. de la Unidad Educativa al Inicio del Ciclo Lectivo. Ejecución del P.E.U. Evaluación del P.E.U. al final del Ciclo Lectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas 100% 		- Junta Escolar	

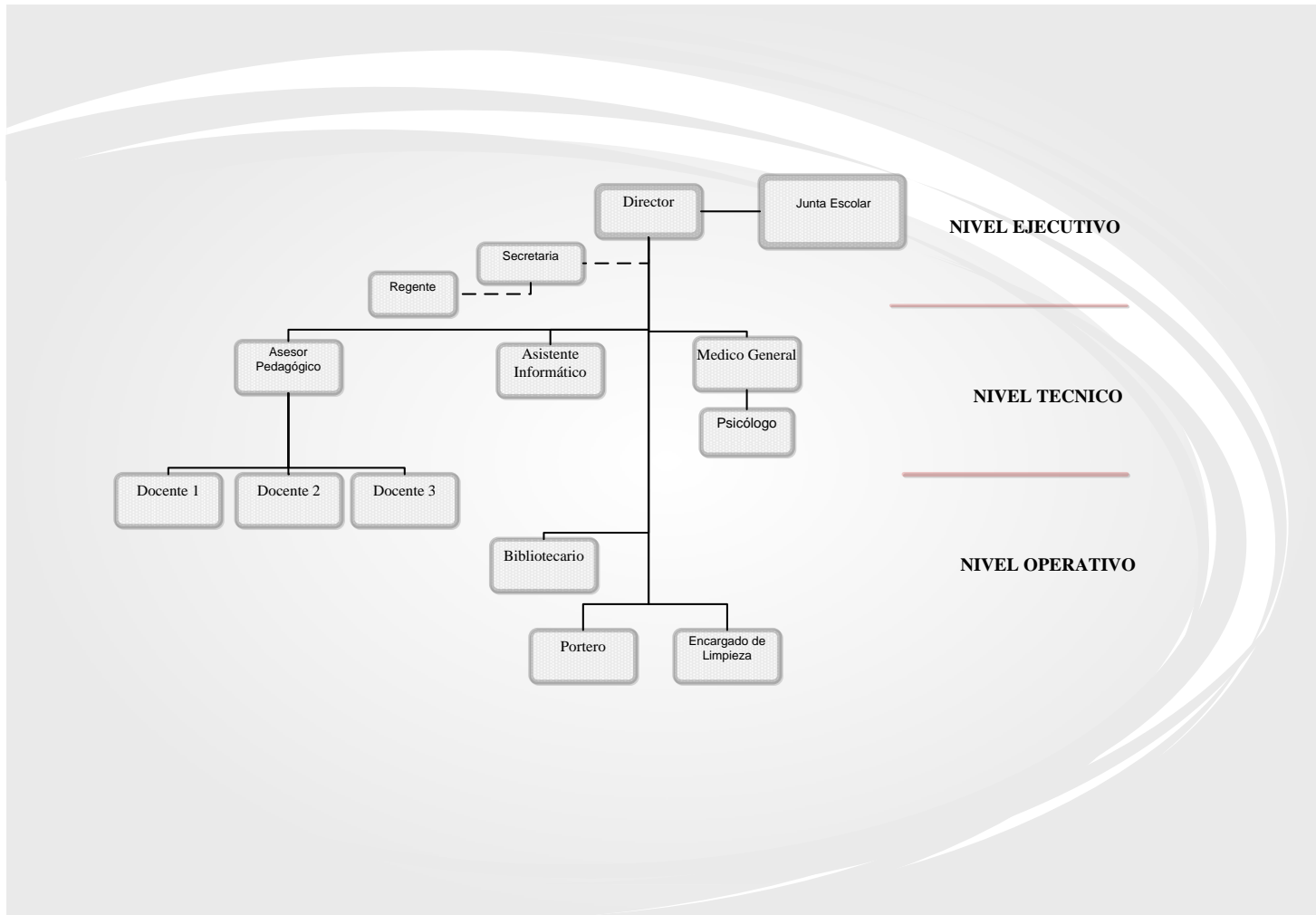
Junta Escolar de la Unidad Educativa

 Director de Colegio

.....

Estructura Orgánica Propuesta:

Colegio Nacional “Bruno Racua”



MANUAL DE FUNCIONES



DENOMINACION DEL CARGO Directora **CODIGO** 001 **SIGLA** UEBR

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia Lineal

- -

Dependencia Funcional

- Junta Escolar.

CONTACTOS DE TRABAJO

Contactos Internos

- Secretaria, Regente, Asesor Pedagógico, Asistente Informático, Medico General, Psicólogo, Docentes, Bibliotecario, Portero, Encargado de Limpieza y Estudiantes.

Contactos Externos

- Núcleo Educativo, Gobierno Municipal de Porvenir, Distrital de Educación, Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Descripción Genérica

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades pertenecientes al Colegio Nacional "Bruno Racua".

Descripción Específica

- Planear, organizar, dirigir y controlar, las actividades de los docentes y el personal subalterno, así como también los asuntos académicos del colegio.
- Promover convenios con diferentes instituciones.
- Elaborar políticas internas para el colegio.
- Organizar y mantener procedimientos para la conservación de registros.
- Preparar y administrar la programación de materiales y equipos del colegio.
- Dirigir y coordinar los servicios de mantenimiento y uso de las instalaciones.
- Coordinar las actividades de enseñanza del establecimiento como, el entrenamiento del personal, conservación de las aulas y programación de horarios.
- Seguimiento de los contenidos curriculares, métodos de enseñanza y participación de la comunidad en los programas de educación.
- Hacer recomendaciones relacionadas con la programación de materiales y equipos educacionales.

REQUISITOS

- Nacionalidad boliviano.
 - Ser docente normalista o tener por lo menos 2 años de antigüedad como docente dentro de la unidad educativa; fuera de la unidad educativa con al menos 4 años de antigüedad.
 - Tener al menos dos cursos de Pedagogía y Didáctica.
 - Poseer conocimientos básicos de paquetes de computación.
-

-
- Poseer conocimientos sobre liderazgo.
 - No tener antecedentes penales.

RESPONSABILIDADES

- Velar por el cumplimiento de la normatividad interna del colegio.
 - Mantener el control de los materiales del establecimiento.
 - Dirimir en casos de conflictos internos en el colegio.
-



DENOMINACIÓN DEL CARGO Secretaria **CODIGO** 002 **SIGLA** UEBR

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia Lineal

- Directora

Dependencia Funcional

- Regente, Asesor Pedagógico, Asistente Informático, Medico General, Psicólogo, Docentes.

CONTACTOS DE TRABAJO

Contactos Internos

- Director, Regente, Asesor Pedagógico, Asistente Informático, Medico General, Psicólogo, Docentes, Bibliotecario, Portero, Encargado de Limpieza y Estudiantes.

Contactos Externos

- Núcleo Educativo, Distrital Educativa y Gobierno Municipal de Porvenir.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Descripción Genérica

- Realizar diversas funciones de apoyo administrativo en el colegio “Nacional Bruno Racua”.

Descripción Específica

- Transcribir correspondencia, informes, facturas, y otros documentos, utilizando computador, o máquina de escribir.
- Abrir e informar sobre la correspondencia y otro material recibido o enviado, coordinar flujo de información con otras instituciones.
- Programar los compromisos y reuniones del personal de la dirección.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de forma manual o computarizada, manejar material y/o documentos confidenciales.
- Organizar la agenda del personal educativo y la dirección.
- Preparar correspondencia de rutina.
- Atender a las personas que llegar al establecimiento y las llamadas telefónicas.
- Asistir a reuniones para tomar notas, preparar actas e informes.
- Hacer facturas y manejo de caja menor.
- Supervisar al regente del colegio.

REQUISITOS

- Tener mínimamente título de bachiller.
-

-
- Poseer experiencia en el cargo de por lo menos un año.
 - Tener buenos conocimientos en el manejo de paquetes computacionales.
 - Dominar la ortografía y la gramática.
 - Tener velocidad media en la digitación por computador.
 - Tener al menos un curso en el tema de Relaciones Humanas.
 - No tener antecedentes penales

RESPONSABILIDADES

- Preveer pedidos de materiales para el colegio
 - Preservar el inventario del colegio
 - Manejo de la información del colegio.
-

DENOMINACION DEL CARGO Regente **CODIGO** 003 **SIGLA** UEBR

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia Lineal

- Secretaria.

Dependencia Funcional

- Asesor Pedagógico, Docentes, Asistente Informático, Medico General, Psicólogo.

CONTACTOS DE TRABAJO

Contactos Internos

- Personal educativo.

Contactos Externos

- Instituciones relacionadas con el colegio nacional “Bruno Racua”

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Descripción Genérica

- Asistir a la dirección del colegio en el control de estudiantes y las labores administrativas del mismo.

Descripción Específica

- Velar por la disciplina de los estudiantes dentro del colegio
 - Llevar registro de la asistencia de los estudiantes.
 - Enviar reportes estadísticos sobre la disciplina y la asistencia de los estudiantes u otros según los casos que considere la dirección del colegio.
 - Distribuir correspondencia y otro material, coordinar el flujo de información, internamente y/o con otras instituciones.
 - Confirmar los compromisos y reuniones del personal de la dirección.
 - Distribuir correspondencia de rutina.
 - Recepcionar a las personas que llegar al establecimiento.
 - Guiar a los padres de familia o personas externas hacia las reuniones programadas o asesorarlos.
-

-
- Hacer cotizaciones.

REQUISITOS

- Tener título de bachiller o tener experiencia en docencia secundaria.
- Tener conocimientos básicos en relaciones humanas.
- No tener antecedentes penales.

RESPONSABILIDADES

- Con el manejo de documentación a su cargo.
-



DENOMINACION DEL CARGO

Asesor
Pedagógico

CODIGO

004

SIGLA

UEBR

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia Lineal

- Directora

Dependencia Funcional

- Plantel Docente, Asistente Informático, Medico General y Psicólogo.

CONTACTOS DE TRABAJO

Contactos Internos

- Director, Plantel Docente, Asistente Informático, Medico General, Psicólogo, Bibliotecario.

Contactos Externos

- Instituciones relacionadas al quehacer pedagógico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Descripción Genérica

- Asistir a docentes, estudiantes y personal educativo en general sobre las actividades referentes a la enseñanza-aprendizaje, la extensión social y la investigación en el colegio "Nacional Bruno Racua".

Descripción Específica

- Organizar todo el material de referencia, audiovisuales y otras ayudas que son requeridas por los docentes del colegio.
 - Promover, y dirigir seminarios, capacitaciones, talleres, charlas de grupo y sesiones de laboratorio con el fin de complementar y enriquecer el desempeño de los docentes en aula.
 - Tutelar en la elaboración y aplicación de exámenes.
 - Asesorar en la calificación de exámenes, ensayos y reportes de laboratorio.
 - Llevar a cabo revisiones bibliográficas, encuestas, experimentos de laboratorio y/o investigaciones para uso en publicaciones del colegio nacional "Bruno Racua"
 - Compilar resultados de investigaciones y asistir a los docentes en los análisis de estos y la preparación de artículos y ensayos para su posterior publicación.
 - Estar actualizado en las nuevas formas y métodos de enseñanza-aprendizaje.
-

REQUISITOS

- Tener título de licenciatura en pedagogía o alguna especialidad en el área pedagógica.
- Tener algún curso de formación basada en competencias.
- No tener antecedentes penales.

RESPONSABILIDADES

- Manejo de materiales a su cargo.
 - Manejo de Información perteneciente al colegio.
 - Con la actualización docente.
-



DENOMINACION DEL CARGO Asistente **CODIGO** 005 **SIGLA** UEBR
Informático

RELACIÓN DE DEPENDENCIA**Dependencia Lineal**

- Directora

Dependencia Funcional

- Directora, Asesor Pedagógico, Medico General, Bibliotecario.

CONTACTOS DE TRABAJO**Contactos Internos**

- Directora, Secretaria, Regente, Asesor Pedagógico, Docentes, Medico General, Psicólogo, Bibliotecario.

Contactos Externos

- Instituciones relacionadas con la provisión y mantenimiento de recursos informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO**Descripción Genérica**

- Asistir a los docentes, estudiantes y personal en general sobre el análisis de la información, el procesamiento y las demandas internas de sistematización. Diseña sistemas de cómputos, analiza base de datos y supervisa los programas informáticos del Colegio Nacional "Bruno Racua".

Descripción Específica

- Atender las necesidades del plantel educativo en cuanto al procesamiento de información y sistematización de datos.
 - Analizar las necesidades del plantel educativo y propone soluciones informáticas.
 - En caso de asistencia externa, comunica a los programadores las especificaciones técnicas del programa requerido.
 - Prueba e implementa programas y para luego llevar a cabo el entrenamiento respectivo del usuario o responsable.
 - Elaborar y supervisar las bases de datos del todo el colegio.
-

- Mantener actualizados los sistemas y las aplicaciones operativas del colegio.
- Asesorar en el cuidado de equipos y materiales informáticos.

REQUISITOS

- Tener título de técnico medio en informática y/o especialidad en el área informática.
- Tener experiencia con el uso de la ofimática.
- No tener antecedentes penales.

RESPONSABILIDADES

- Velar por el manejo y custodia de materiales y equipo a su cargo.
- Velar por el manejo de la Información del colegio.
- Con la seguridad en el acceso a la base de datos de todo colegio.



DENOMINACION DEL CARGO	Medico General	CODIGO	006	SIGLA	UEBR
-------------------------------	----------------	---------------	-----	--------------	------

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia Lineal

- Directora

Dependencia Funcional

- Asesor Pedagógico, Asistente Informático, Psicólogo.

CONTACTOS DE TRABAJO

Contactos Internos

- Director, Secretaria, Plantel Docente, Psicólogo.

Contactos Externos

- Personal de Postas de Salud, Farmacias y Hospitales.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Descripción Genérica

- Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades, trastornos físicos y lesiones en los pacientes del Colegio Nacional "Bruno Racua".

Descripción Específica

- Diagnosticar enfermedades, trastornos físicos y psiquiátricos.
- Ordenar pruebas de laboratorio, rayos X y otros diagnósticos e interpretar sus resultados.
- Prescribir medicamentos y tratamientos especializados para los pacientes del colegio.
- Estudiar la naturaleza, la causa y el desarrollo de enfermedades en los pacientes, así como también los cambios funcionales causados por las enfermedades.
- Realizar el seguimiento a la evolución de las enfermedades de los pacientes y llevar a cabo el asesoramiento en su proceso de recuperación.

REQUISITOS

-
- Tener título en medicina general y/o especialista en nutrición.
 - No tener antecedentes penales.

RESPONSABILIDADES

- Con el manejo del materiales y personas a su cargo.
 - Con el manejo del historial médico del todo el colegio.
 - Con las prescripciones medicas extendidas a sus pacientes.
-



DENOMINACION DEL CARGO Psicólogo **CODIGO** 007 **SIGLA** UEBR

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia Lineal

- Medico General

Dependencia Funcional

- Asesor Pedagógico, Asistente Informático, Medico General.

CONTACTOS DE TRABAJO

Contactos Internos

- Asesor Pedagógico, Plantel Docente, Asistente Informático, Medico General.

Contactos Externos

- Padres de Familia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Descripción Genérica

- Diagnosticar desadaptaciones emocionales y psicológicas, aconsejar al estudiante, suministrar terapias, investigar y aplicar teoría relacionada con el comportamiento y los procesos mentales en las instalaciones del Colegio Nacional "Bruno Racua".

Descripción Específica

- Examinar el comportamiento, diagnosticar desordenes psicológicos y emocionales, aconsejar al estudiante y suministrar terapia e informar a los padres de familia.
- Aconsejar al personal educativo y padres de familia con el fin de lograr un mejor desarrollo y adaptación del estudiante y con su orientación vocativa.
- Aplicar la teoría y los principios psicológicos relacionados con el comportamiento y procesos mentales como el aprendizaje, la memoria, la percepción y el desarrollo del lenguaje del estudiante.
- Formular hipótesis y diseños experimentales, revisar literatura, dirigir estudios y extender documentos de investigación a la dirección.
- Aplicar pruebas diagnosticas como elemento predictivo de adaptación al medio educativo, laboral y socio-afectivo.

REQUISITOS

- Tener título académico en provisión nacional.
-

-
- Tener al menos un año de experiencia en psicología educativa.
 - No tener antecedentes penales.

RESPONSABILIDADES

- Con el mantenimiento de los materiales a su cargo.
 - Con el manejo de Información transmitida al estudiante y a los padres de familia.
-



DENOMINACION DEL CARGO Docente **CODIGO** 008 **SIGLA** UEBR

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia Lineal

- Directora.

Dependencia Funcional

- Asesor Pedagógico.

CONTACTOS DE TRABAJO

Contactos Internos

- Director, Secretaria, Regente, Asesor Pedagógico, Plantel Docente, Bibliotecario, Portero, Encargado de Limpieza.

Contactos Externos

- Padres de Familia y Encargados de los establecimientos a visitar.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Descripción Genérica

- Preparar y enseñar asignaturas académicas y/o técnicas vocacionales en el colegio Nacional "Bruno Racua"

Descripción Específica

- Preparar material de la asignatura para luego presentarlo a los estudiantes.
- Enseñar a estudiantes utilizando diversas metodologías de aprendizaje.
- Asignar y corregir tareas.
- Preparar, aplicar y corregir los exámenes.
- Evaluar el progreso de los estudiantes y mediar los resultados con los familiares y directivos.
- Participar en reuniones del personal educativo, conferencias y talleres de capacitación docentes.
- Puede orientar a estudiantes en la selección de oficios y profesiones.

REQUISITOS

- Tener titulo de Normalista o tener estudios en pedagogía y didáctica.
 - Tener experiencia en el rubro de al menos un año.
 - Poseer conocimientos en relaciones humanas.
 - No tener antecedentes en el sistema educativo.
 - No tener antecedentes penales.
-

RESPONSABILIDADES

- Con el cuidado de los estudiantes en las afueras del Colegio.
 - Con el manejo de materiales a su cargo.
 - Con el manejo de Información emitida al estudiante.
-



DENOMINACION DEL CARGO Bibliotecario **CODIGO** 009 **SIGLA** UEBR

RELACIÓN DE DEPENDENCIA**Dependencia Lineal**

- Directora

Dependencia Funcional

- Asesor Pedagógico, Plantel Docente, Asistente Informático, Medico General, Psicólogo.

CONTACTOS DE TRABAJO**Contactos Internos**

- Director, Asesor Pedagógico, Plantel Docente, Asistente Informático, Medico General, Psicólogo.

Contactos Externos

- Librerías y Hemerotecas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO**Descripción Genérica**

- Crear, organizar y conservar las colecciones de la Biblioteca (Incluye material impreso y audiovisual), seleccionar y recomendar nuevas adquisiciones de libros, revistas, informes y otra obras literarias, así como también brindar asesoría para los usuarios de la biblioteca del Colegio Nacional "Bruno Racua".

Descripción Específica

- Hacer y recibir recomendaciones para adquirir libros, periódicos, materiales audiovisuales y otros para la biblioteca.
- Clasificar y catalogar el material de la biblioteca.
- Facilitar el acceso, ya sea manual o por computador, a las colecciones de la biblioteca.
- Direccionar los libros de la biblioteca.
- Supervisar al personal subordinado de la biblioteca.

REQUISITOS

- Tener título de bachiller o Técnico medio.
- No tener antecedentes penales.

RESPONSABILIDADES

- Manejo del material de la biblioteca a su cargo.
-

-
- Control del inventario de la biblioteca.
 - Cuidado de la biblioteca y el material complementario.
-



DENOMINACION DEL CARGO Portero **CODIGO** 010 **SIGLA** UEBR
RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia Lineal

- Director

Dependencia Funcional

- Personal educativo encargado de cada ambiente.

CONTACTOS DE TRABAJO

Contactos Internos

- Plantel Educativo.

Contactos Externos

- -

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Descripción Genérica

- Llevar a cabo diversas funciones de conservación y mantenimiento en general del colegio nacional "Bruno Racua".

Descripción Específica

- Mantener limpias las aulas, pasillos y el establecimiento en general.
- Guiar a las personas que entran y salen del colegio.
- Organizar la ubicación de vehículos que entran en el colegio.
- Recibir, guardar y devolver prendas y otros objetos en su cargo.
- Apoyar en tareas elementales de actividades deportivas y manejo de utilería.

REQUISITOS

- Haber concluido al menos el ciclo primario de estudios.
- Tener conocimientos básicos en relaciones humanas.
- No poseer antecedentes penales.

RESPONSABILIDADES

- Cuidada de los recursos materiales a su cargo.
 - Velar por la seguridad de los vehículos, maquinarias, muebles, equipos, y documentación que se encuentran dentro de las instalaciones del colegio.
 - Velar por la seguridad, en el ingreso de personas ajenas a la institución.
-



DENOMINACION DEL CARGO Encargado de Limpieza **CODIGO** 011 **SIGLA** UEBR

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia Lineal

- Directora

Dependencia Funcional

- Personal educativo encargado de cada ambiente.

CONTACTOS DE TRABAJO

Contactos Internos

- Plantel Educativo.

Contactos Externos

- -

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Descripción Genérica

- Limpiar aulas, pasillos, oficinas, y áreas comunes del Colegio Nacional "Bruno Racua".

Descripción Específica

- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
- Desempolvar muebles, alfombras, tapetes y cortinas.
- Colocar toallas limpias y artículos de tocador.
- Limpiar, desinfectar y brillar muebles y accesorios de baño y cocina.
- Desinfectar laboratorios de prácticas.
- Recoger desechos y vaciar los recipientes con desperdicio.
- Lavar ventanas, paredes, techos y sus equipos de limpieza.
- Preparar y servir refrigerios.

REQUISITOS

- Tener título de bachiller.
- No tener antecedentes penales.

RESPONSABILIDADES

- Con el uso y aplicación de los suministros a su cargo.
 - Con la disposición de objetos corto-punzantes, químicos corrosivos u otros similares dentro de las aulas o en lugares frecuentados por los estudiantes del colegio.
-

11 CONCLUSIONES

Para el aspecto de Planificación.-

Para el estudio de diagnóstico de la Unidad Educativa “Bruno Racua”, la Visión y La Misión no están claramente definidas debido a que su definición no cumplen a cabalidad con los requisitos de formulación de las mismas. Por otra parte la planificación del trabajo que realiza el Personal Educativo, es regular en su estructura y contenido ya que carecen de un modelo de plan de trabajo; por lo tanto este trabajo dirigido aplico las técnicas administrativas logrando reformular una nueva misión y visión, y demostrando y aplicando el instrumento del plan de trabajo para la dirección del colegio con el fin de mejorar la administración académica.

Para el aspecto de Organización.-

En su organización, se halla que su estructura organizativa es débil y necesita fortalecerse con una nueva propuesta enfocada al futuro educativo del colegio; así como también las funciones de personal se encuentran difusas, ya que no existe un manual de funciones para dicha unidad educativa; por lo siguiente expuesto se presenta como propuesta un nuevo organigrama y la implementación de un manual de funciones para el colegio nacional “Bruno Racua”

12 RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Unidad Educativa Secundaria “Bruno Racua” de la Localidad de Porvenir las siguientes propuestas:

- A. Para el Proceso de Planificación Escolar las siguientes proposiciones:
 - a. Elaboración Conjunta de un Plan Institucional.
- B. Para el Proceso de Organización Escolar las siguientes proposiciones:
 - a. Elaboración de un Manual de Procedimientos.
- C. Otras Proposiciones Complementarias al Proceso Administrativo:
 - a. Elaboración de instrumentos de comunicación que coadyuven al manejo de información.

- b. Elaborar un programa de seguimiento académico en la presentación y control de los Informes de Trabajo Escolar.
- c. Capacitación al Personal Educativo, Docente y Estudiantil en el tema de Liderazgo.
- d. Concertar con Instancias Superiores e Instituciones a Fines, la Mejora de la Infraestructura del Colegio Nacional “Bruno Racua” de la localidad de Porvenir.

BIBLIOGRAFIA

- Cayo Zenteno, M. S. (2005). *Proceso Administrativo "Un enfoque Práctico de la Administración"* (Segunda edición ed.). (U. A. Juan Misael Saracho, Ed.) Tarija, Tarija, Bolivia.
 - F. Stoner, J. A., Freeman, R. E., & Gilbert, J. D. (1999). *Administración*. Naucalpan de Juárez, México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
 - Gutierrez, P. F. (2003). *Proyecto Educativo de Unidad* (Segunda Edición ed.). (R. Guarachi, Ed.) El Alto, La Paz, Bolivia: Gráfica G.G. Gonzáles.
 - Microsoft Co. (s.f.). *Historia de la Educación*. One Microsoft Way.
 - Planeta Actimedia S.A. (1999). *Diccionario Espasa de Economía y Negocios*. (C. V. Rodriguez, Ed.) Obras de Referencia.
 - Universidad Amazonica de Pando. (2008-2012). *Plan de Desarrollo Institucional* (2007 ed.). (Equipo_D.P.E.I., Ed.) Cobija, Pando, Bolivia: Departamento de Planificación y Evaluación Institucional.
-

PRESUPUESTO

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Papel Bond (tamaño carta)	Resma	4,00	45,00	180,00
2	Tinta (negro)	Pza.	6,00	320,00	1.920,00
3	Tinta (tricolor)	Pza.	3,00	320,00	960,00
4	Transporte	Gbl.	1,00	560,00	560,00
5	Cámara Fotográfica (digital)	Pza.	1,00	950,00	950,00
6	Lapicero (negro)	Caja	1,00	45,00	45,00
7	Lápiz HB	Caja	1,00	35,00	35,00
8	Borrador	Pza.	5,00	3,00	15,00
9	Tabloide de encuesta	Pza.	3,00	25,00	75,00
10	Resaltador	Pza.	3,00	6,00	18,00
11	Tiza	Pza.	6,00	2,00	12,00
12	Clips	Caja	2,00	15,00	30,00
13	Engrampadora	Pza.	1,00		

			65,00	65,00	
14	Grampas	Caja	5,00	12,00	60,00
15	Perforadora	Pza.	1,00	45,00	45,00
16	Papel Cubo	Block	4,00	6,00	24,00
17	Cinta Adhesiva (fina)	Pza.	3,00	5,00	15,00
18	Pegamento (Oho grande)	Pza.	1,00	20,00	20,00
19	Corrector (lápiz)	Pza.	1,00	35,00	35,00
20	Folder (amarillo)	Pza.	6,00	3,00	18,00
21	Llamada Telefónica	Tarjeta	4,00	100,00	400,00
22	Anillado	Gbl.	1,00	100,00	100,00
23	Misceláneo	Gbl.	1,00	200,00	200,00
					-
					-
				5.782,00	

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	2007					2008						
		Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	
01	Determinar la situación actual de la función de Planificación y Organización en la administración del colegio Nacional "Bruno Racua".												
02	Implementar propuestas de planificación para la unidad educativa de secundaria de Porvenir.												
03	Identificar las habilidades y conocimientos que posee el personal académico-administrativo como actividades relevantes dentro de la unidad educativa.												
04	Elaborar un manual de funciones como herramienta de organización, para la unidad educativa "Bruno Racua".												

05	Aplicar instrumentos de seguimiento												
06	Presentación del Trabajo Final												

Fuente: Elaboración Propia

COMPARATIVO – CAUSALES		
Causas	Efectos Administrativos	Efectos Académicos
Planificación		
Falta de Precisión en la Visión y Misión.	Inadecuada Estructura Organizativa	Incongruencia en la Formación Escolar
No existe Políticas Institucionales	Guías de Acción no esclarecidas	
Inexistencia de Programas Educativos	Escasos lineamientos de Operativización en las Actividades	
Inexistencia de Manual de Funciones y Procedimientos Adecuados	Forma de proceder incorrecta de las funciones del personal	
Falta de Reglamentos o Normativas adecuado	Desorden Funcional y/o Normativo	Faltas disciplinarias en los docentes y alumnos
Deficiente análisis interno y externo.	Deficientes estrategias planteadas	
Deficiencia en los Planes a Corto, Mediano y Largo Plazo.	Ineficacia institucional	
No hay buena Estructuración del POA	Gastos imprecisos y sobregiros	
Asignación Inadecuada de los Recursos (mm-hh-ff)	Disfunción Orgánica	Insatisfacción en los requerimientos del personal y alumnado

Organización		
Falta Diseño Organizacional	Inadaptación institucional al objetivo	Letargo en la continuidad de las actividades académicas
Funciones Indefinidas	Conflicto en los deberes del personal	Incertidumbre para calificar el desempeño personal
No cuenta con Análisis y Diseño de Cargos	Ineficacia en la Selección y Contratación de Personal Idóneo	No contar con personal idóneo para el puesto de trabajo
No hay División de Actividades	Saturación de trabajo	Deficiencia productiva de las personas
Desconocimiento de Autoridad y Responsabilidad	Insubordinación e irresponsabilidad	Incumplimiento de tareas y saltos de líneas de autoridad correspondientes

PROPUESTA

Una vez concluido el diagnóstico, donde se pudo determinar las oportunidades y amenazas de la unidad educativa “Bruno Racua” de la localidad de Porvenir, pasamos a la elaboración de la propuesta que defina una concepción propia de lo que la institución pretende mejorar; por ello se requiere una gestión eficaz, la cual se lograra a través de una adecuada aplicación de las funciones correspondientes al proceso administrativo, mismos que son necesarios para aumentar las posibilidades de éxito en la vida institucional.

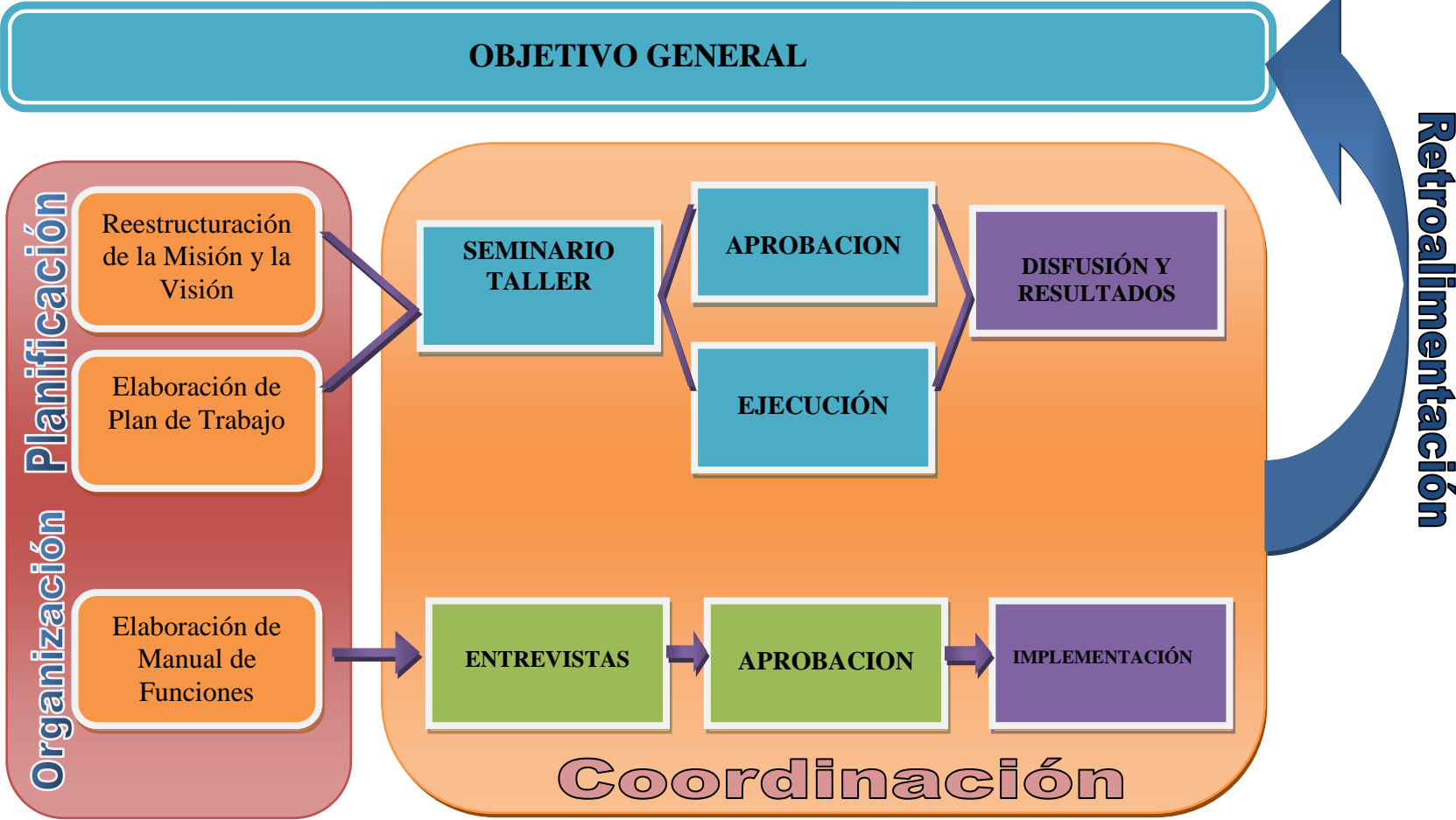
OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Mejorar la administración del colegio nacional “Bruno Racua”, a través de la aplicación de diversos instrumentos de gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reestructurar la misión y la visión institucional a través de un enfoque constructivista.
 - Elaborar y aplicar un plan de trabajo para la dirección administrativa del colegio.
 - Elaboración de un manual de funciones para el desarrollo del personal.
-

ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA



**FORMULARIOS DEL SEMINARIO – TALLER
“REFORMULACION DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL”**

SEMINARIO – TALLER

“LA MISION Y LA VISION INSTITUCIONAL”

LLUVIA DE IDEAS

DIA : **FECHA** :

LUGAR :

NOMBRE Y APELLIDO : **FIRMA** :

PREGUNTAS Y SUGERENCIAS

MISION INSTITUCIONAL

	Situación Actual	Sugerencias para la Misión
1. ¿Actualmente en qué tipo de organización trabaja?		
2. ¿Qué servicios presta la institución donde trabaja?		
3. ¿A qué personas está dirigido el servicio?		

4. ¿Cómo se distingue la institución en sus servicios?		
---	--	--

DIA : **FECHA** :

LUGAR :

NOMBRE Y APELLIDO : **FIRMA** :

PREGUNTAS Y SUGERENCIAS

VISION INSTITUCIONAL

	Situación Actual	Sugerencias para la Visión
1. ¿Actualmente a qué tipo de organización futura aspira su institución?		
2. ¿Qué servicios aspira prestar la institución donde trabaja?		
3. ¿A qué personas estaría dirigido el servicio?		
4. ¿Cómo se distingue la institución en sus futuros servicios?		

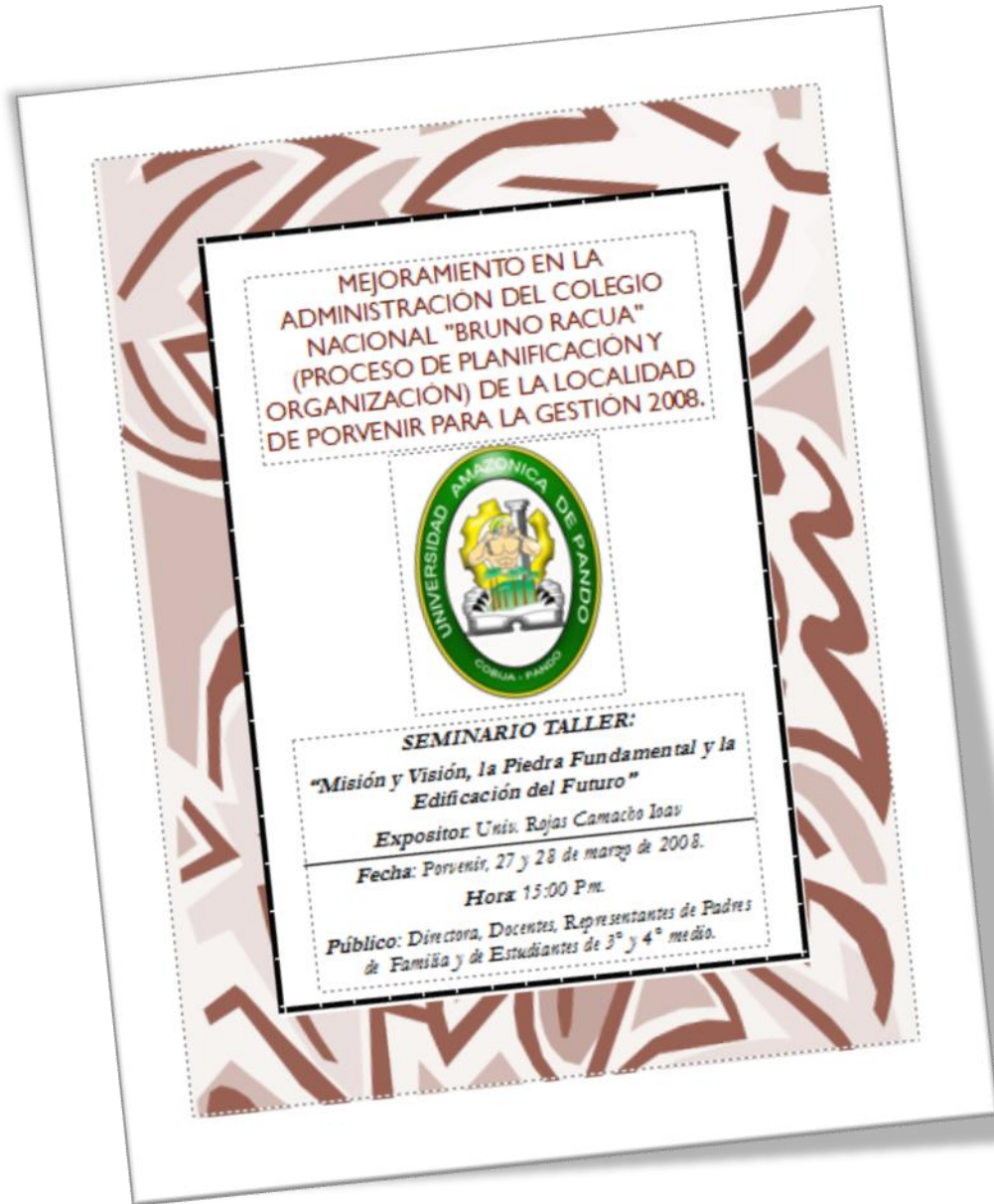
MISION

Numero	P1.¿Actualmente en que tipo de organización trabaja?	P2. ¿Qué servicios presta la institución donde trabaja?	P3. ¿A qué personas está dirigido el servicio?	P4. ¿Cómo se distingue la institución en sus servicios?
01	Obtener una buena administración educativa (docentes, estudiantes)	Enseñanza capacitada	Ampliar mas sus conocimientos tener formación	Sacar buenos bachilleres, formación con calidad preuniversitaria
02	Colegio Bruno Racua	Un alto nivel educativo integral	A Jóvenes que cursan el nivel secundario	Actualización e innovación en la enseñanza y aprendizaje
03	Obtener una buena administración educativa (docentes, estudiantes)	En cuanto a estudiantes tener una buena formación	Está dirigido a docentes y a los jóvenes	Que no sea el único proyecto para el colegio
04	Colegio Bruno Racua	Satisfacer las necesidades de enseñanza a los jóvenes de la unidad	A los jóvenes tenemos que enseñar valores para inculcarnos la superación	Capacitar , enseñar y prepara a nuestros jóvenes hacia su preparación como persona
05	Mejorar eficientemente la educación	Tener una buena organización	Brindar una buena educación a los estudiantes	Enseñar buenos valores, principios y motivación
06	Educativo	Docente	Jóvenes	Preparar los estudiantes para ingresar a la universidad
07	Alcanzar sus objetivos eficientemente y eficaz	Actitud innovadora	Alcanzar la formación en el nivel secundario	Alcanzar todos sus objetivos propuestos en el programa
08	Que sea un colegio que logre sus objetivos	Actitud innovadora	A estudiantes que poseen el nivel secundario	Que sean jóvenes innovadores
09	Que sea un colegio que logre sus objetivos planteados	Buscar un mejor nivel de formación integral	A jóvenes que cursan el nivel secundario	Que sean jóvenes innovadores
10	Taller de capacitación sobre aspecto social	Análisis y evaluación	Sobre el proyecto de coordinación	Que la participación sea participativa.
11				
12	Somos una Unidad Educativa de Nivel Secundario “Bruno Racua”	Que presta altos niveles de servicios de formación integral	Dirigido a Jóvenes estudiantes de la localidad de porvenir	Mediante la Actualización e innovación en la enseñanza y aprendizaje con buenos valores, principios y motivación.

VISION

Número	P1. Actualmente a qué tipo de organización futura aspira su institución?	P2. ¿Qué servicio aspira prestar la institución donde trabaja?	P3. ¿A qué personas estaría dirigido el servicio?	P4. ¿Cómo se distingue la institución en sus futuros servicios?
01	Que tenga una mejor planificación de enseñanza	Sacar excelentes bachilleres para que sean buenos profesionales	A los futuros jóvenes que ingresan al nivel secundario	Como una unidad que enseña buenos hábitos y principios
02	Ser una unidad prestigiosa en su enseñanza hacia la juventud estudiantil	Servicios de una educación adecuada y tecnológica para la preparación de nuestros estudiantes	Jóvenes de nivel secundario	En sacar bachilleres con una excelente educación y aprendizaje
03	Ser una institución reconocida a nivel nacional por su enseñanza	Utilizar más la tecnología dentro de maquinaria	Jóvenes de nivel secundario	Se distingue por preparar jóvenes con una meta de superarse como persona
04	Colegio Humanístico - Técnico	*Formación Humana de Calidad *Laboratorio de Computación con Internet *lab. De física química y biol. Técnicas de música	Jóvenes de nivel secundario	*Se distingue por una calidad y excelencia por formar bachilleres competentes * por tener docentes idóneos * por estar bien organizados *trabajo en equipo *democrático y participativo
05	Queremos ser un Colegio Humanístico – Técnico, reconocida a nivel nacional por su enseñanza	Y prestación de servicios en la Formación Humana de Calidad *Laboratorio de Computación con Internet *lab. De física química y biol. Técnicas de música		
06	Queremos ser un Colegio Humanístico – Técnico, reconocido a nivel nacional, por la	Formación de ciudadanos capacitados en las áreas técnicas y humanísticas con proyección a la extensión, e implementación de proyectos para la innovación de la enseñanza y aprendizaje.		

AFICHES DEL SEMINARIO TALLER



MEJORAMIENTO EN LA
ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO
NACIONAL "BRUNO RACUA"
(PROCESO DE DIRECCIÓN Y
CONTROL) DE LA LOCALIDAD DE
PORVENIR PARA LA GESTIÓN 2008.



SEMINARIO TALLER:
"El Arte de la Oratoria"

Expositor: Lic. Cynthia Rodríguez

Fecha: Porvenir, 27 y 28 de marzo de 2008.

Hora: 16:45 Pm.

Público: Directora, Docentes, y Estudiantes de 3º
y 4º medio.