



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN  
ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

**Estrategias de gestión para mejorar los procesos de la  
administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil,  
Piura 2021.**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:**

**Maestro en Administración de la Educación**

**AUTOR:**

**Guadalupe Moreira, César Augusto Gustavo (ORCID: 0000-0002-9204-2069)**

**ASESOR:**

**Dr. Lozano Rivera, Martín Wilson (ORCID: 0000-0002-5115-1007)**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

**Gestión y Calidad Educativa**

**PIURA – PERÚ**

**2021**

## **Dedicatoria**

Quiero en primer lugar dedicar este trabajo a la memoria inspiradora de mi padre Dr. Eduardo Guadalupe Romero, médico y educador por siempre, quien creo me inspiro también a seguir este camino de la docencia, seguro estoy que desde la eternidad se estará sintiendo feliz con este logro. También hago extensible esta dedicatoria a mi madre, Sra. María Cleotilde Moreira Rodríguez, quien hasta hoy nos sigue inculcando el transitar por los caminos del bien, superación personal y los buenos valores. A mi esposa, hijos y nietos que al estar junto a mí me inspiran a ser luz de sus trayectorias y caminos por la vida.

Quiero hacer partícipes de esta dedicatoria a todos mis estudiantes y ex-estudiantes que al compartir las aulas de clases me hacen sentir la necesidad de seguir superándome para poder seguir siendo en ellos en forma directa o indirecta una guía y orientador de sus propios destinos.

Espero que este trabajo nos comprometa a todos a convencernos que este camino es el correcto para lograr una superación personal y generacional de nuestras vidas...este trabajo es por y para ustedes.

César Augusto Gustavo Guadalupe Moreira

## **Agradecimiento**

Al realizar y culminar este trabajo, quiero en primer lugar agradecer a Dios por haberme permitido culminar mi tesis de maestría, pese a todas las adversidades presentadas a lo largo de este periodo de estudio, no imagine pasar tantas adversidades en este curso, pero así es el destino y gracias a Dios, todo se ha podido superar.

A mi familia, porque al permanecer junta a mí, me han dado la tranquilidad y paz social para culminar mi curso y trabajo de investigación.

No quiero dejar de agradecer a todos quienes hacen Universidad César Vallejo, extensión Piura, tanto al personal administrativo y docentes del área de posgrado, que han sabido ser verdaderos orientadores de estos estudios de cuarto nivel. Gracias por su paciencia y dedicación profesional.

Gracias a todos...Gracias mil.

César Augusto Gustavo Guadalupe Moreira

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Carátula.....	i
Dedicatoria .....	ii
Agradecimiento .....	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS .....	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	ix
Resumen.....	x
Abstract .....	xi
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. MARCO TEÓRICO .....	8
2.1. Fundamentación teórica .....	8
2.1.1. Funciones administrativas educativas.....	8
2.1.2. Clasificación de la administración educativa .....	8
2.1.3. Cargos en la administración educativa.....	9
2.1.4. Actividades de la administración educativa.....	10
2.1.5. Responsabilidades de la administración educativa .....	11
2.1.6. Organigrama institucional.....	12
2.1.7. Relaciones interpersonales .....	12
2.1.8. Imagen institucional.....	12
2.2. Antecedentes.....	12
2.3. Enfoques.....	13
III. MÉTODO.....	14
3.1. Tipo y diseño de la investigación .....	14

3.2. Operacionalización de las variables .....	16
3.3. Población, muestra y muestreo .....	17
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	17
3.5. Validez y confiabilidad .....	18
3.6. Procedimiento .....	18
3.7. Aspectos éticos.....	19
IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....	20
V. DISCUSIÓN .....	32
VI. CONCLUSIONES.....	34
VII. RECOMENDACIONES .....	35
VIII. PROPUESTA .....	36
REFERENCIAS.....	50
ANEXOS .....	55
Encuesta para conocer las estrategias de gestión administrativa de un centro de estudio en Guayaquil 2021.....	56
Base de datos de la encuesta aplicada (Pretest y Postest) .....	57
Validez del instrumento de evaluación a juicio de un experto .....	60
Matriz de validación de instrumento a juicio de un experto .....	62
Matriz de consistencia.....	69
Matriz de Operacionalización .....	71
Evidencias fotográficas .....	72
Acta de Originalidad de Turnitin .....	74
Pantallazo Porcentaje de Turnitin.....	74
Autorización de publicación de Tesis .....	74
Versión final del Trabajo de Investigación .....	74

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de operacionalización de variables .....	16
Tabla 2. Población total .....	17
Tabla 3. Objetivo General: Estrategias de gestión para la mejora de los procesos de administración .....	20
Tabla 4. Objetivo Específico 1: Dimensión Descripción de funciones .....	21
Tabla 5. Objetivo Específico 2: Dimensión Administración educativa .....	22
Tabla 6. Objetivo Específico 3: Dimensión Cargos en la administración educativa .....	23
Tabla 7. Objetivo Específico 4: Dimensión Fortalecimiento de la imagen institucional.....	24
Tabla 8. Muestras de la hipótesis general .....	25
Tabla 9. Correlaciones de la hipótesis general.....	25
Tabla 10. Prueba de diferencias emparejadas de la hipótesis general .....	26
Tabla 11. Muestras emparejadas para la hipótesis específica 1 .....	27
Tabla 12. Correlaciones de la hipótesis específica 1.....	27
Tabla 13. Prueba de diferencias emparejadas de la hipótesis específica 1 .....	27
Tabla 14. Muestras emparejadas para la hipótesis específica 2 .....	28
Tabla 15. Correlaciones de la hipótesis específica 2.....	28
Tabla 16. Prueba de diferencias emparejadas de la hipótesis específica 2 .....	28
Tabla 17. Muestras emparejadas para la hipótesis específica 3 .....	29
Tabla 18. Correlaciones de la hipótesis específica 3.....	29
Tabla 19. Prueba de diferencias emparejadas de la hipótesis específica 3 .....	30
Tabla 20. Muestras emparejadas para la hipótesis específica 4 .....	30
Tabla 21. Correlaciones de la hipótesis específica 4.....	31
Tabla 22. Prueba de diferencias emparejadas de la hipótesis específica 4 .....	31

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Objetivo General: Estrategias de gestión para la mejora de los procesos de administración .....	20
Gráfico 2. Objetivo Específico 1: Dimensión Descripción de funciones .....	21
Gráfico 3. Objetivo Específico 2: Dimensión Administración educativa.....	22
Gráfico 4. Objetivo Específico 3: Dimensión Cargos en la administración educativa .....	23
Gráfico 5. Objetivo Específico 4: Dimensión Fortalecimiento de la imagen institucional.....	24

## Resumen

La presente tesis cuyo tema es “Estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil, Piura 2021” tuvo como objetivo principal la elaboración de estrategias de gestión orientadas a mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil. Para llegar a este propósito, se identificaron las teorías principales que fundamentan una correcta administración educativa y le otorgan una imagen institucional idónea, se conocieron las características y funciones que debía contener el manual de funciones y convivencia, se establecieron las acciones que planteen actividades relacionadas con los procedimientos administrativos para luego estructurar un plan estratégico que permita el fortalecimiento de la imagen de la institución. La metodología empleada fue el enfoque cuantitativo y cuyo diseño de investigación fue descriptivo y con carácter pre-experimental. También se empleó un cuestionario aplicado a los docentes y personal administrativo de la institución. Como resultado de la aplicación del mismo se comprobó el cumplimiento de las hipótesis alternativas. Por otro lado, la prueba T Student y la Alfa de Cronbach de 0, 892 comprobaron la viabilidad y la aceptabilidad de la propuesta de las estrategias de gestión, donde representó un 62% de efectividad en cuanto a la gestión que se realiza en la institución y de esa forma se demostró que esta herramienta permite apoyar e integrar a los docentes de forma más colaborativa, se socializaron las políticas internas, se logró una actitud positiva y un canal comunicativo que directamente beneficiara a toda la comunidad educativa.

**Palabras clave:** Administración educativa, estrategias de gestión, imagen institucional.



## **Abstract**

The main objective of this thesis, whose theme is "Management strategies to improve the processes of educational administration in a study center in Guayaquil, Piura 2021", was the elaboration of management strategies aimed at improving the processes of educational administration in a study center in Guayaquil. To achieve this purpose, the main theories that support a correct educational administration and provide a suitable institutional image were identified, the characteristics and functions that the manual of functions and coexistence should contain were known, the actions that propose activities related to administrative procedures were established and then a strategic plan was structured to strengthen the image of the institution. The methodology used was the quantitative approach and the research design was descriptive and pre-experimental. A questionnaire was also applied to teachers and administrative personnel of the institution. As a result of the application of the questionnaire, the fulfillment of the alternative hypotheses was verified. On the other hand, the Student T-test and Cronbach's Alpha of 0, 892 proved the viability and acceptability of the management strategies proposal, where it represented 62% of effectiveness in terms of the management carried out in the institution and thus demonstrated that this tool allows supporting and integrating teachers in a more collaborative way, internal policies were socialized, a positive attitude was achieved and a communicative channel that directly benefited the entire educational community.

**Keywords:** educational administration, management strategies, institutional image.

## **I. INTRODUCCIÓN**

Uno de los pilares fundamentales de la administración en la organización a fin de que sea moderna y exitosa es la gestión que lleva a cabo el personal institucional hoy en día. Dicha gestión se orienta a promover de forma personal y profesional el dinamismo en cada uno de los colaboradores de la institución educativa, convirtiéndose en la base indiscutible que permite el alcance de la competitividad que se exige en el ámbito educativo en la actualidad.

Esto se consigue mediante la eficiencia, misma que debe presentar el personal a través de una capacitación correcta a fin de que sus acciones en la institución permitan el desempeño de la finalidad de la organización, y a su vez le permitirá mostrar un compromiso institucional en el que a largo plazo generará tanto su crecimiento individual y grupal de los colaboradores del plantel.

Y ahí surge la importancia de que las instituciones educativas estructuren y proyecten mecanismos y herramientas de capacitación, de apoyo o de potencialización para llevar de manera eficaz el desempeño laboral de los trabajadores del plantel, mismo que tiene que estar dirigido al aprendizaje participativo que les permita plantearse retos y lograr de manera directa e indirecta corresponder a las exigencias de la sociedad educativa en los diferentes países del mundo en los que el Ecuador está incluido.

Y desde la perspectiva del Ecuador, el país se ha visto involucrado en profundos cambios en lo referente a la educación, pues las instituciones educativas han tenido que asumir retos demandados por el Ministerio de Educación del país en el que se asegura la calidad en la enseñanza, así como el ambiente laboral que se vive día a día en estos planteles educativos. Por eso es importante que se establezcan procesos de optimización en la administración, a fin de lograr los objetivos institucionales que generarán a largo plazo que los centros educativos obtengan un prestigio más positivo a través de la ayuda de sus colaboradores.

La observación del contexto actual que demuestra que las instituciones atraviesan de forma general, el desarrollo de este trabajo investigativo permite estructurar una herramienta documentada en la que se describirá y clasificará cada uno de los cargos que posee la institución, así como también se diseñarán los procesos

para optimizar la administración de una unidad educativa y de esa forma contribuir al incremento de la calidad en el servicio institucional que se recibe por parte de sus colaboradores.

Para llevar a cabo este trabajo de maestría, se ha dividido este documento en una serie de capítulos que contienen lo siguiente:

El capítulo I muestra a detalle la introducción al tema investigado, la problemática identificada, las preguntas que se contestarán en esta investigación, los objetivos, la justificación y las hipótesis planteadas en base a las variables.

En el capítulo II se encuentra el marco teórico, detallándose cada término y concepto que se requiere para entender más a fondo el tema de la investigación, así como también los antecedentes y enfoques considerados en este documento.

El capítulo III se especifica la metodología a emplearse para el avance de la indagación, en ella se detallan el tipo de investigación, el diseño, la población, la muestra, la operacionalización de las variables, el procedimiento que se considerará y los valores éticos aplicados.

En el capítulo IV se detallan los resultados obtenidos de la encuesta aplicada, y la demostración de las hipótesis planteadas.

El capítulo V muestra la discusión de los resultados en el que se realiza una comparación con los referentes teóricos.

En el capítulo VI se detallan las conclusiones obtenidas de la investigación y que se basan en los objetivos planteados.

El capítulo VII muestra las recomendaciones que serán planteadas en base a lo que se ha concluido en este estudio.

En el capítulo VIII se detalla la propuesta a aplicarse en esta investigación en el que muestran las actividades a desarrollarse.

Y finalmente se encuentran las referencias bibliográficas de la información expresada en esta documentación, y los anexos, los mismos que son la demostración y evidencia del trabajo realizado.

## Problemática

Las malas relaciones laborales entre el personal directivo, administrador, docente y otros colaboradores, inciden en el desarrollo y engrandecimiento institucional y de esta problemática no se escapan los centros educativos, por lo que incide directamente en el proceso enseñanza–aprendizaje de los planteles educativos, así como en la característica de la prestación que se entrega como producto final, el cuál radica en el rendimiento de los escolares.

Esta problemática se acrecienta en las instituciones educativas fiscales, quienes no tienen la capacidad de seleccionar su personal laboral, sino que esta labor la realiza el Ministerio de Educación, por medio de sus respectivos distritos, donde no se identifican las necesidades de los perfiles laborales necesarios para cada institución, basados y requeridos en sus respectivos PEI y PCI.

Si a todo esto se unen cuotas y favores políticos que predominan en la designación de puestos directrices y de mandos institucionales, se puede notar que ahí está el origen de esta problemática administrativa educacional y la necesidad de crear un manual de buenos procedimientos administrativos y de convivencia armónica laboral entre toda la comunidad que conforman las respectivas instituciones educativas, sobre todo de carácter fiscal.

La principal problemática que se ha podido evidenciar como pedagógico, se relaciona con el desconocimiento que presentan los docentes en cuanto a sus funciones, las responsabilidades que estos tienen, a los objetivos de la institución como organización, reglamentos internos, las características en cuanto a los planes formativos que se realizan en los mismos, así como la limitada socialización tanto de la misión como la visión del plantel educativo. Todo esto genera un impedimento directo en el desempeño eficaz y correcto de sus actividades laborales dentro de la institución.

Por esta razón, la siguiente indagación de posgrado, se realiza con la finalidad de identificar indicadores específicos que están involucrados en las actividades diarias que llevan a cabo los docentes y otros colaboradores dentro de la institución educativa, entre los cuales destacan: el primero, la dificultad presente en los docentes y cómo repercute está en el cumplimiento de sus tareas, como

segundo indicador, el nivel de participación activa en lo que respecta a actividades extracurriculares, y finalmente el indicador que permitirá conocer si el personal está comprometido a generar el buen desempeño e identidad institucional.

Es conocido que unos de los momentos más radicales en las instituciones educativas se refiere a la problemática que existe y se da en las malas relaciones laborales existentes entre directivos, personal administrativo, docentes y personal de servicio, el mismo que repercute en todo lo relacionado a los conocimientos de la instrucción y el aprendizaje, y por ende afecta al rendimiento de los alumnos y en el engrandecimiento institucional.

Es por esta razón que existe la necesidad de crear estrategias de buenas prácticas laborales y de convivencia administrativa, que ayude a conocer a cada integrante sus obligaciones, deberes y derechos. Ya deben dejar de existir esas malas relaciones entre directivos-docentes y administrativos, para que de esta manera exista un trabajo armónico y progresista de las instituciones educativas.

Posiblemente a nivel internacional estos problemas sean en menor grado y, por ende, tengan menor incidencia en el desarrollo institucional, porque estos puestos o cargos de directivos, administrativos, docentes y de servicios son nominados por méritos y oposición. En lo que respecta a la realidad nacional del Ecuador, esto no se da justo en los altos cargos de directivos y administrativos y de servicios, sino que son puestos por asignaciones de cuotas o favores políticos y no por méritos y oposición. Ahí se encuentra la raíz de esta problemática administrativa, generalizada en la gran mayoría de centros educativos y que repercuten en desarrollo y progreso de nuestro sistema educativo.

Por medio de este documento investigativo se desea analizar las respectivas obligaciones, responsabilidades y deberes de cada miembro de las instituciones educativas, así como las respectivas normas y reglas de buenas normas de convivencia armónica institucional en todos los centros educativos, pues esta situación ha generado el desconocimiento de las funciones que debe realizar cada uno de los pedagógicos y los colaboradores que laboran en el plantel, lo que a su vez genera inconvenientes en el desempeño de sus actividades tanto

profesionales, es decir, en sus cátedras como en la labor administrativa de quienes están encargadas de las mismas.

De ahí que se plantee como problema general la siguiente interrogante: ¿Cómo se puede mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil?, y se desglosan las siguientes interrogantes específicas:

- ¿Cuáles son las teorías para una correcta administración educativa que le otorga una imagen institucional idónea?
- ¿Cuáles son las características y funciones que debe contener el manual de funciones y convivencia para una institución educativa?
- ¿Qué acciones serán las indicadas para las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de las instituciones?
- ¿Cómo se puede fortalecer la imagen de la institución?

#### Justificación

Uno de los motivos por los que se realiza esta investigación, surge de la deficiencia en la gestión y las prácticas laborales dentro de la institución objeto de estudio, lo que perjudica en el correcto desempeño de las actividades diarias de los docentes y directivos.

De ahí que a través de este trabajo investigativo, titulado “Estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil”, se enfoque en el diseño de actividades factibles que servirán para tomar decisiones, a través de los diferentes procesos administrativos, tales como: matriculación, activación de los estudiantes en los diferentes cursos, recepción de documentos e información del estudiante y representante, reportes de asistencia, calificaciones, entrega de planificaciones y reportes de seguimiento escolar. A fin de colaborar con la gestión y los procesos de administración del centro educativo y generar un ambiente académico más idóneo.

Por tal razón se considera que este estudio es importante y relevante pues Anda (2015) manifiesta que uno de los factores principales dentro de un centro educativo es la gestión y dirección de las labores que se realizan en la misma, deben ser efectivas y promover la participación de todos a fin de que se genere

un ambiente laboral idóneo. Y a través de esta propuesta se generará directamente apoyo integral a los docentes y rectores del centro educativo, estableciendo un sentido de pertinencia hacia la misma, así como también se creará una actitud positiva y se formará un canal comunicativo entre los colaboradores del plantel; e indirectamente se beneficiará la comunidad en la que se encuentre el centro educativo.

Ahora bien, desde la perspectiva *metodológica*, esta investigación se ha basado en elementos y contenidos procedentes de fuentes teóricas y prácticas, que han sido de utilidad para desarrollar este estudio investigativo. Mediante este se ha conocido directrices y procesos que se deben considerar para generar estrategias de gestión administrativa eficiente y de esa forma se mejore la situación presente en el centro educativo en cuanto a los procesos de gestión realizados.

Desde la perspectiva *epistemológica*, se destaca y mencionan los aportes teóricos y axiomáticos considerados en esta investigación, dado que la temática aborda gira en relación a la propuesta planteada y que permite destacar el empleo de diferentes definiciones y terminologías, que como investigador ha permitido establecer información y aspectos relevantes para determinar la problemática, así como también abordar información que beneficie a investigaciones futuras.

Este estudio abordado se apoya en un *enfoque* sistémico, el mismo que parte de comprender los criterios lógicos, teóricos y prácticas que dinamizan la selección y establecimiento de estrategias de gestión administrativa idónea a fin de que los beneficiarios sean la comunidad y la sociedad de manera general y se genere una administración de la institución eficazmente.

También se tomó en cuenta el *enfoque* axiológico, para desarrollar esta investigación pues a través de este se obtuvo información y mecanismos de valor que permitirán que los colaboradores del centro educativo en cuestión potencien estrategias efectivas de gestión administrativa y así se alcance responsablemente los objetivos propuestos por la institución.

Objetivo General

Como objetivo general se plantea el siguiente: Elaborar estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil.

#### Objetivos específicos

Entre los objetivos específicos se tiene los siguientes:

- Identificar las teorías principales que fundamentan una correcta administración educativa y le otorgan una imagen institucional idónea.
- Conocer las características y funciones que debe contener el manual de funciones y convivencia para una institución educativa.
- Establecer las acciones que planteen actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de las instituciones.
- Estructurar un plan estratégico que permita el fortalecimiento de la imagen de la institución.

#### Hipótesis

Para esta investigación fue necesario identificar la hipótesis general alternativa y nula, que corresponde a las siguientes:

$H_a$ : Las estrategias de gestión mejorarán los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil, Piura 2021.

$H_0$ : Las estrategias de gestión no mejorarán los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil, Piura 2021

Por otra parte, las hipótesis Específicas, son:

H1: se identificarán las teorías principales que fundamentan una correcta administración educativa y le otorgan una imagen institucional idónea.

H2: se conocerán las características y funciones que debe contener el manual de funciones y convivencia para una institución educativa.

H3: Se establecerán las acciones que planteen actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de las instituciones.



H4: se estructurará un plan estratégico que permita el fortalecimiento de la imagen de la institución.

## **II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1. Fundamentación teórica**

#### **2.1.1. Funciones administrativas educativas**

De acuerdo con Anda (2015), se encuadran en un proceso en el que las distintas actividades realizadas en la institución son explicadas, involucrando a quienes están a cargo de la gestión educativa apoyándose en una serie de procedimientos y principios que no solo involucran planeación, dirección, organización sino también el control y orientar al trabajo directivo (Argos & Esquerra, 2017).

En otra parte Bautista (2014), la define como el desempeño de los puestos en lo que respecta a las tareas de administración como: coordinar, planear, dirigir, y ajustar de forma enérgica y eficaz. Este punto de vista deja ver, que debe existir mucha coordinación dentro de dichos procesos cuya finalidad es de sistematizar acciones que hagan posible el cumplimiento de los procesos que pueda dirigir y racionalizar tanto los reglamentos internos como los recursos de la institución educativa (Fossi et al., 2018).

#### **2.1.2. Clasificación de la administración educativa**

Como es bien conocido la administración según Firme et al (2015) es el órgano principal que dirige al plantel este desempeña un papel primordial en cuanto a la toma de decisiones en las que se involucra a toda la comunidad educativa. Existen varias clases de administración dentro de una institución educativa, la cual está estipulada dependiendo de la naturaleza de la misma, cuya finalidad es que los estudiantes y docentes (Abreus, 2016). A continuación, se mencionan las más relevantes:

- **La administración pública:** Es el sistema Nacional educativo que tiene cada país y está involucrada la organización, la inspección o incluso la realización directa en lo que respecta procedimientos de exposición e

instrucción en los numerosos niveles pedagógicos. La finalidad de esta, es que la población acceda a la educación y genere niveles de inclusión positivos que mejoren en la matriz productiva del país (Abreus, 2016).

- **La administración privada:** Esta educación la ofrecen las instituciones particulares en donde su producto o servicio tiene finalidad de lucro y utilice eficientemente las técnicas y métodos de la ciencia administrativa (Abreus, 2016).

### 2.1.3. Cargos en la administración educativa

En la gerencia pedagógica existe la gestión la cual comisiona a la organización y la colocación de todos los objetivos de la institución (Hernández, 2014). Existen cargos que cumplen las siguientes funciones:

- Gestión de programas educativos, del cuerpo docente y el personal del plantel.
- Gestión de los datos, así como la inspección del proceso de la instrucción, el servicio financiero-contable, la logística y labores comerciales, entre otras (Hernández, 2014).

Por otra parte, según Montserrat (2017), todas estas tareas mencionadas anteriormente se gestionan de forma dividida, mismas que son administradas por diferentes áreas o departamentos, y que en muchas ocasiones necesitan ser externalizado a otras empresas.

Entre las desventajas de llevar los cargos de esa forma, se tiene según Lemus (2014):

- Insuficiente salida de datos dado que no está concentrada y no todos pueden convenir a ella.
- Existe pérdida de información relevante para la institución.
- No existe cruzamiento de datos entre departamentos.
- Existe un elevado costo con todo económico.
- Se genera pérdida de tiempo debido a que no existe el control en determinadas tareas administrativas.

- Existe comunicación poco fluida entre los educativos y representantes de los alumnos.
- La gestión se vuelve tediosa y más lenta por lo que se pierde eficacia.

#### 2.1.4. Actividades de la administración educativa

Como ya se conoce, la administración es un proceso que sigue pasos o fases muy definidas, las cuales no obedecen una secuencia predeterminada, más bien están relacionadas entre sí y permiten que la gestión de la institución se lleve de forma correcta (Aguilera, 2015).

De acuerdo con García et al. (2018) se tiene lo siguiente:

- **La planificación:** esta evita que las actividades se realicen de forma dispersa y logra que los objetivos sean cumplidos pues reduce la incertidumbre hacia el futuro y los cambios, facilita el control o se centra en la acción de logros, propicia una mejor operación económica y busca el mayor beneficio de la institución.
- **La ejecución:** Se refiere a llevar a la práctica la planificación en el que se tiene en cuenta los plazos ya establecidos, así como también los objetivos propuestos. Se requiere que exista un control que establezca y determine la relación de objetivos y resultados.
- **La organización:** se lleva a cabo dentro de un procedimiento administrativo, en donde se aborda dos ópticas; orgánica y acción organizada. La orgánica es una estructura que se constituye por roles y organigramas, y mientras que la acción a organiza crea el flujo organizacional con eficiencia, eficacia y mucho sentido.
- **La dirección:** es la tercera fase comprende el trabajo administrativo educativo que realiza la parte ejecutiva de la institución, es en este punto donde los subordinados pueden llegar a tener una mejor eficiencia y eficacia, pues esta etapa les da a conocer no sólo los objetivos de la institución, sino también la dirección, desarrollo, liderazgo y el mando que deben seguir.
- **La coordinación:** es el establecimiento y mantenimiento de la armonía con la que se realizan de las actividades en el plantel educativo. Esta se lleva acabo con la finalidad de sincronizar y uniformizar tanto de las actividades

desarrolladas como los esfuerzos de los actores de la comunidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- **Control:** En esta etapa se debe crear una función que permita a lo largo del proceso de administración la reducción de un trabajo disperso en el que no exista orden, disciplina y coordinación, y más bien se establezcan estándares que midan el desempeño de los empleados de la institución educativa y se corrijan los problemas inconvenientes que se estén presentando en la misma.
- **Evaluación:** Ésta se ejecuta en dos campos: la primera en el transcurso de enseñanza-aprendizaje, y la segunda en las otras tareas que se dan en el plantel educativo. Esta cumple un rol muy importante que permite la corrección de errores, agregar nuevas técnicas e instrucciones, nuevas estrategias que permitan que la instrucción pueda ser eficaz y concisa (García et al., 2018).

#### **2.1.5. Responsabilidades de la administración educativa**

Para Mortimore (2018), existen muchas responsabilidades en lo que respecta al área de administración en el plantel educativo entre ellas, las siguientes:

- Ofrecer acompañamiento a su personal docente con dotación de insumos didácticos.
- Controlar las intervenciones de los docentes en el aula, es decir, debe existir acompañamiento del profesorado.
- Involucrar a la población estudiantil con toda la comunidad en general.
- Diseñar programas y proyectos de mejora institucional.
- Generar sensibilidad y consciencia en la comunidad educativa.
- Asegurar el acceso de los estudiantes a la tecnología.
- Tratar específicamente cuando un estudiante presente problemas sociales, económicos, emocionales y pueda dársele atención oportuna.
- Buscar y proponer normas institucionales que permiten la regulación y satisfacción de la comunidad educativa.
- Convertirse en la representación institucional.

### **2.1.6. Organigrama institucional**

Para Delors (2016) un organigrama es importante para la organización o institución pues permite la organización y planificación en la que se pueden cumplir determinados objetivos a menor costo y esfuerzo, para el bien del plantel educativo (Hammond, 2015).

Por otra parte, Gutiérrez (2017) un organigrama institucional permite la unificación de los trabajos en el plantel o la institución escolar. Permite darle una estructura organizativa estable y coherente, a fin de que la comunidad educativa trabaje en equipo y se genere satisfacción tanto individual como grupal y de esa manera influya positivamente a la sociedad.

### **2.1.7. Relaciones interpersonales**

Para Fayol (2007) son las interacciones que existen entre dos personas o más. La misma que envuelve a la habilidad de comunicación efectiva a fin de solucionar conflictos y expresarse de forma auténtica.

Por otra parte, Namó (2015) las define como la calidad y el contenido de la interacción existente por dos individuos, y están definidos por su conducta visible en la comunicación. Las relaciones interpersonales, también involucran utilizar un lenguaje adecuado, actitud reflexiva y crítica.

### **2.1.8. Imagen institucional**

De acuerdo con Torti (2014) es la percepción que se tiene sobre una persona o institución, que le otorga dicha identidad. Mientras que para Hammond (2015) es el vínculo de naturalezas que equilibran y diferencian a una institución de otra, entre los factores que se diferencian están los uniformes, marcas, logotipos, impresos, entre otros.

La imagen institucional según Terry & Stephen (2018) el conjunto de opiniones y cualidades que tiene el público en general sobre el plantel, es decir, la percepción que se ha formado de la misma. Se puede mencionar que es la identidad que le da significado a la institución ante la sociedad.

## **2.2. Antecedentes**

En lo que respecta a los antecedentes, se tiene la investigación de Bermúdez y Padilla (2014), se obtuvo que la directora de esta institución empleaba liderazgo democrático. El plantel les da confianza a los empleados a fin de mejorar el desempeño sin presión, y de esa forma fue más eficaz y eficiente. Otra investigación considerada es la de Schmelkes (2016) en donde este investigador se concluyó que la directora tuvo características de líder asertivo, lo que le permite administrar de forma coherente la institución.

Ocampo y Foronda (2019) en su investigación en la que analizaron los puestos administrativos que realiza el personal de dirección en el plantel educativo, se concluyó que el director aplicaba liderazgo estratégico y le permitió establecer modalidad de trabajo colaborativo con los docentes.

Firme et al (2015) por su parte se centró en analizar las labores que realiza el personal administrativo, en la que se demostró que existía poca comunicación entre la dirección y el personal docente pues no existe liderazgo por parte del director, afectando directamente a la institución educativa.

### **2.3. Enfoques**

Se ha tenido en cuenta el enfoque y perspectiva de Rodríguez (2016), la cual menciona que la administración educativa permite la racionalización y aplicación cuidadosa de las labores, la misma que se asegura el funcionamiento del mismo de forma regular, óptimo, previsible y eficaz. Adoptar un modelo práctico en la administración permita estudiar su pertinencia, y así corregir acciones que afecten al plantel educativo (Ivadeo, 2018).

Por su parte Tyler (2014) registra que las pautas de organización institucional, es decir, el “tipo ideal” de lo que se espera de la misma, se ha convertido en prácticas administrativas burocráticas que convierten al sistema institucional en algo abstracto y limitado. Además, este mismo autor asegura que, ofrecer una buena administración consiste en realizar las tareas de forma idónea en la que se sujeta a un trabajo colaborativo reguladas por normas de procedimientos que deben ser planteados de forma experta y en virtud de los objetivos organizacionales.

Lemus (2014) y Méndez et al (2016) manifiestan que la administración educativa permite la enunciación, práctica y valoración de operaciones que consienten que el plantel educativo consiga su finalidad. Este proceso involucra a la organización como una entidad que se centra totalmente en el logro y alcance de los objetivos organizativos previendo tanto los recursos como las políticas gerenciales a corto y a largo plazo en el que durante ese tiempo permitirá la toma de decisiones correcta, así como prevenir posibles problemas dentro de la institución.

### **III.MÉTODO**

#### **3.1. Tipo y diseño de la investigación**

En la realización de esta indagación, se concretaron los siguientes aspectos:

Por una parte, de acuerdo a la naturaleza de la investigación será de tipo cuantitativa, pues promueve el empleo de recursos e instrumentos para obtener datos números y en base a los resultados medir y estimar un análisis (Hernández et al., 2010). Pues a través de la encuesta aplicada a los educativos y directora del centro de estudio, se pretende la obtención de datos que revelen la problemática respecto a la administración educativa.

El alcance será transversal pues permite que el investigador obtenga cifras de determinados tiempos y de esa manera también se logre la medición de los mismos (Hernández et al., 2010). Se realizarán dos mediciones, una antes de la propuesta y otra al final, con el objetivo de conocer la influencia de las estrategias de gestión para contribuir a una mejor realización de la administración educativa.

El diseño de la investigación, fue de carácter pre-experimental, pues según Abreus (2016) en este interviene la determinación del origen de estudio, a través de medir las variables que serán estimuladas o tratadas. De ahí que, se genere la propuesta de estrategias de gestión a la que los docentes y directivos serán sometidos y así conocer la influencia de esta herramienta en la administración educativa.

Al ser pre-experimental, será de tipo correlacional, pues de acuerdo con Bernal (2015) examina la interacción o relación entre variables para determinar ya sea las causas o problemática de estudio y de esa manera conocer la incidencia de

aplicar estrategias de gestión en los procesos de administración educativa de la institución en la que se le aplicará.



### 3.2. Operacionalización de las variables

**Tabla 1. Matriz de operacionalización de variables**

Título	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil, Piura 2021.	Procesos de la administración	Las habilidades sociales de acuerdo con. (Argos & Esquerro, 2017) son un conjunto de destrezas directoras que reconocen la importancia de planear, establecer, regularizar y ajustar la administración de las tareas que se realizan en la organización	Se operacionaliza con lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de las funciones</li> <li>• Clasificación de la administración educativa</li> <li>• Cargos en la administración educativa</li> </ul> <p>La escala de medición de las preguntas es del 1 al 5, siendo 1 la calificación más baja y el 5 la más alta.</p>	• Descripción de las funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño de su cargo</li> <li>• Funciones de cargo</li> <li>• Relaciones establecidas en el organigrama</li> <li>• Posición de su cargo</li> <li>• Desconocimiento de sus funciones</li> </ul>	Encuesta  Cuestionario de preguntas
				• Administración educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño de la administración</li> <li>• Cualificación del personal administrativo</li> <li>• Modalidad y beneficios que ofrece la institución</li> </ul>	
	Estrategias de gestión	De acuerdo con (Coloma, 2017) son un proceso de evaluación sistemática en el que se definen las funciones que la institución deberá cumplir en donde se identifican metas y objetivos organizacionales y llevarla al éxito y buen desempeño	La variable independiente se basa en la siguiente dimensión en lo que respecta a la propuesta:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de la imagen institucional</li> </ul>	• Fortalecimiento de la imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos internos</li> <li>• Establecimiento de misión y visión</li> <li>• Valores éticos y morales en la institución</li> <li>• Capacitación para la identidad institucional</li> </ul>	Encuesta  Cuestionario de preguntas

### 3.3. Población, muestra y muestreo

La población total a considerarse se considera en la siguiente tabla:

**Tabla 2. Población total**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Total</b>
1	Directores	2
2	Educativos	30
<b>TOTAL</b>		<b>32</b>

**Fuente:** Centro de Estudio de Guayaquil (2021)

**Elaborado por:** Autor de la Investigación

En lo que respecta a la muestra a considerarse, se determinó que, en vista de que la población que comprende a los directivos y docentes del centro de estudio es finita, no se requerirá proceder al cálculo de la muestra, pues es menor a 100. Por lo que se concluye considerar a toda la población participante.

El muestreo aplicado en esta investigación será probabilístico, en el que se involucrará a todos los docentes y directivos del centro de estudio. Se lo define de esta forma, porque Hernández et al (2010) manifiesta que es una técnica en el que se considera a todas las muestras sin excluir a ninguno y brindándole igual de selección a todas.

### 3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica empleada, según Anda (2015), es la observación, la cual permite conseguir y proveer detalles y características de la problemática estudiada. De ahí que se recurra a esta técnica a fin de conocer la problemática presente en cuanto a la administración educativa del centro de estudio de guayaquil y la incidencia en las actividades de sus colaboradores.

La herramienta para recolectar datos, fue el cuestionario de la encuesta a aplicarse a los directivos y docentes, a través de la elaboración de preguntas prácticas y acordes al nivel de la investigación, centradas en conocer la gestión y administración educativa del centro educativo.

En cuanto a los criterios de evaluación que se aplicaron, se consideró al personal directivo y docente, como ya se ha mencionado anteriormente, debido a que son los sujetos primordiales que actúan en la problemática presente en la institución.

### **3.5. Validez y confiabilidad**

En esta investigación se procedió a registrar una validación de forma estadística con una serie de preguntas aplicada desde un cuestionario en base a la gestión administrativa educativa de la institución, misma que fue juzgado y evaluado por tres especialistas que determinaron que el instrumento elaborado es aplicable para los fines de la investigación.

Para asegurar la confiabilidad de los resultados, consideró aplicar la Variable Alfa de Cronbach, como se muestra a continuación:

$$\alpha = \frac{n}{n - 1} \left( 1 - \frac{\sum V_i}{V_t} \right)$$

Dónde:

$\alpha$ : Alfa de Cronbach

n: número de las preguntas o ítems

$\sum V_i$ : Sumatoria total de la varianza de los ítems

$V_t$ : Varianza total de las preguntas

### **3.6. Procedimiento**

El procedimiento a realizarse para desarrollar esta investigación, en primer lugar, comprendió en obtener la aprobación de la institución. Una vez obtenido el permiso correspondiente, se procedió a obtener información bibliográfica relevante de las diferentes fuentes físicas y online disponibles, tales como: libros, revistas científicas, artículos investigativos, tesis de doctorado y documentos correspondientes a los repositorios de la universidad.

Luego se elaboró el cuestionario empleando preguntas que permitan obtener respuesta en base a la gestión y administración educativa, luego se seleccionó un día específico para aplicar el instrumento de recopilación de datos para luego proceder al correspondiente análisis e interpretación de los resultados, para proceder a la elaboración de las estrategias de gestión que serían aplicadas y luego evaluadas para conocer su influencia, sea positiva o negativa los pedagógicos y el director del centro de estudio.

Y finalmente se elaboraron las conclusiones y recomendaciones basadas en la información recopilada durante la investigación.

### **3.7. Aspectos éticos**

Se tomaron en consideración los siguientes aspectos éticos en cuanto a la recopilación de la información y los resultados expuestos en este documento:

- Veracidad en los datos obtenidos.
- Coerción.
- Confiabilidad.
- Transparencia
- Consentimiento informado.
- Respeto a la privacidad de las personas, debido a la información que se obtendrá de los docentes y directivos encuestados.
- Respeto por las leyes del centro educativo de esta investigación.

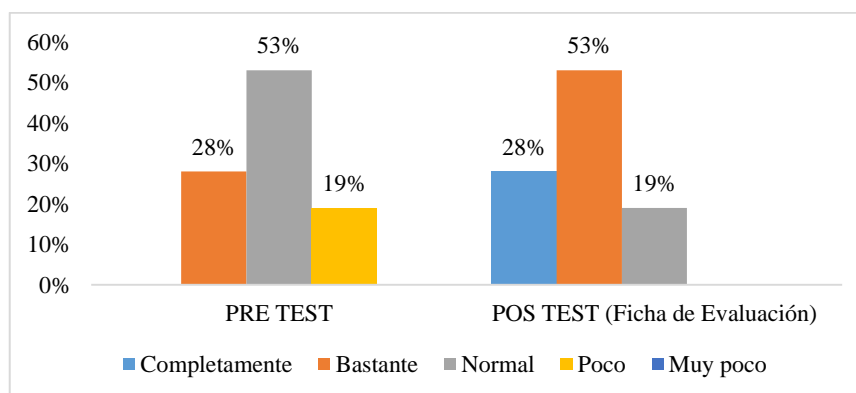
#### IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Se procede a mostrar los análisis, así como la comprobación de las hipótesis mediante las variables dependiente e independientes.

**Tabla 3. Objetivo General: Estrategias de gestión para la mejora de los procesos de administración**

Estrategias de gestión en la administración		PRE TEST (Encuesta)			POS TEST (Ficha de Evaluación)		
ESCALA	Categoría	fi	Hi	X	fi	Hi	X
Completamente	5	0	0%	3,09	9	28%	4,09
Bastante	4	9	28%		17	53%	
Normal	3	17	53%		6	19%	
Poco	2	6	19%		0	0%	
Muy poco	1	0	0%		0	0%	
		<b>32</b>	<b>100%</b>		<b>32</b>	<b>100%</b>	

**Gráfico 1. Objetivo General: Estrategias de gestión para la mejora de los procesos de administración**



#### Descripción:

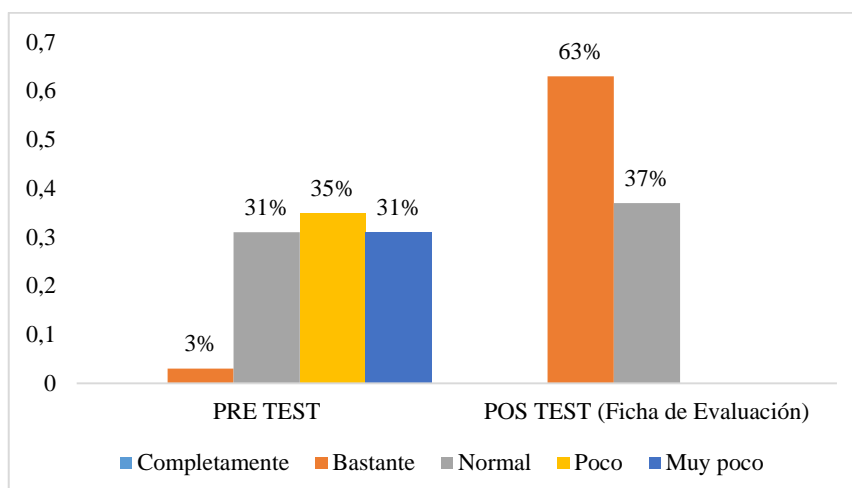
Los datos revelaron que, en lo referente al empleo de estrategias de gestión para la mejora de los procesos de administración de la institución, los encuestados manifestaron en un 53% que es normal, el 28% fue bastante y el 19% poco, mientras que, después de aplicada la propuesta, es decir, en el postest los porcentajes fueron, en un 53% bastante, un 28% completamente y un 19% normal.

En cuanto a los datos obtenidos de los objetivos específicos estos fueron:

**Tabla 4. Objetivo Específico 1: Dimensión Descripción de funciones**

Descripción de funciones		PRE TEST (Encuesta)			POS TEST (Ficha de Evaluación)		
ESCALA	Categoría	fi	Hi	X	fi	Hi	X
Completamente	5	0	0%	2,06	0	0%	3,63
Bastante	4	1	3%		20	63%	
Normal	3	10	31%		12	37%	
Poco	2	11	35%		0	0%	
Muy poco	1	10	31%		0	0%	
		<b>32</b>	<b>100%</b>		<b>32</b>	<b>100%</b>	

**Gráfico 2. Objetivo Específico 1: Dimensión Descripción de funciones**



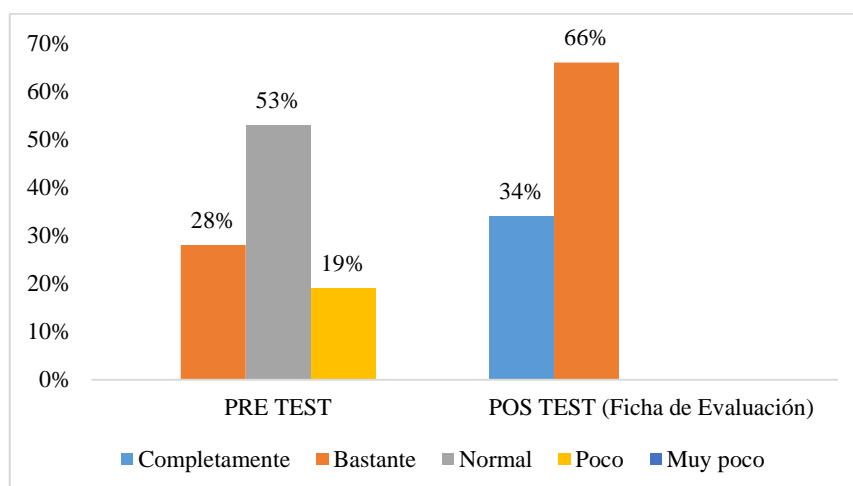
**Descripción:**

Los datos revelaron que, en lo referente a la dimensión descripción de funciones dentro de la institución, los encuestados en el pretest manifestaron conocerlo en un 35% poco, el 31% normal o muy poco y el 3% bastante, mientras que, después de aplicada la propuesta, es decir, en el postest los porcentajes fueron, en un 63% bastante, un 27% de forma normal.

**Tabla 5. Objetivo Específico 2: Dimensión Administración educativa**

Administración educativa		PRE TEST (Encuesta)			POS TEST (Ficha de Evaluación)		
ESCALA	Categoría	fi	Hi	X	fi	Hi	X
Completamente	5	0	0%	3,09	11	34%	4,34
Bastante	4	9	28%		21	66%	
Normal	3	17	53%		0	0%	
Poco	2	6	19%		0	0%	
Muy poco	1	0	0%		0	0%	
		<b>32</b>	<b>100%</b>		<b>32</b>	<b>100%</b>	

**Gráfico 3. Objetivo Específico 2: Dimensión Administración educativa**



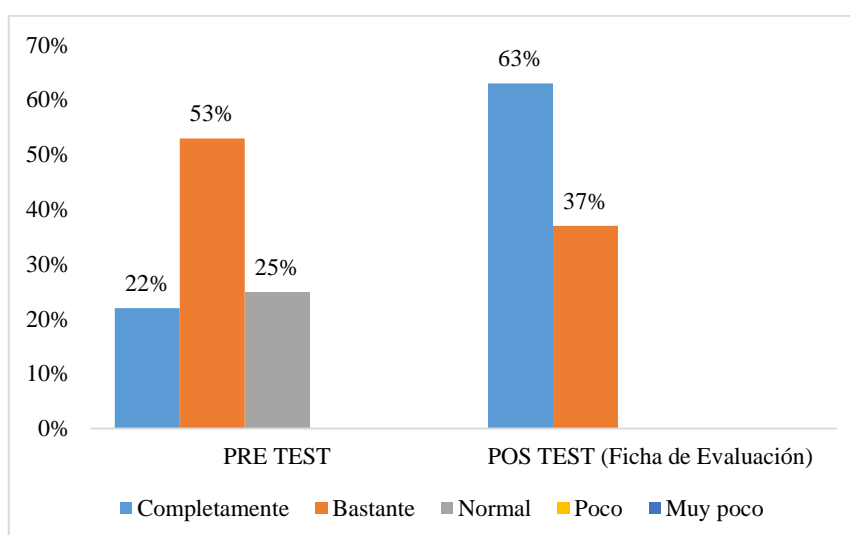
**Descripción:**

Los datos revelaron que, en lo referente a la dimensión administración educativa, los encuestados en el pretest manifestaron 53% de forma normal, el 28% bastante y el 19% poco, mientras que, después de aplicada la propuesta, es decir, en el postest los porcentajes fueron, en un 66% bastante, un 34% completamente.

**Tabla 6. Objetivo Específico 3: Dimensión Cargos en la administración educativa**

Cargos en la administración educativa		PRE TEST (Encuesta)			POS TEST (Ficha de Evaluación)		
ESCALA	Categoría	fi	Hi	X	fi	Hi	X
Completamente	5	7	22%	3,97	20	63%	4,63
Bastante	4	17	53%		12	37%	
Normal	3	8	25%		0	0%	
Poco	2	0	0%		0	0%	
Muy poco	1	0	0%		0	0%	
		<b>32</b>	<b>100%</b>		<b>32</b>	<b>100%</b>	

**Gráfico 4. Objetivo Específico 3: Dimensión Cargos en la administración educativa**



**Descripción:**

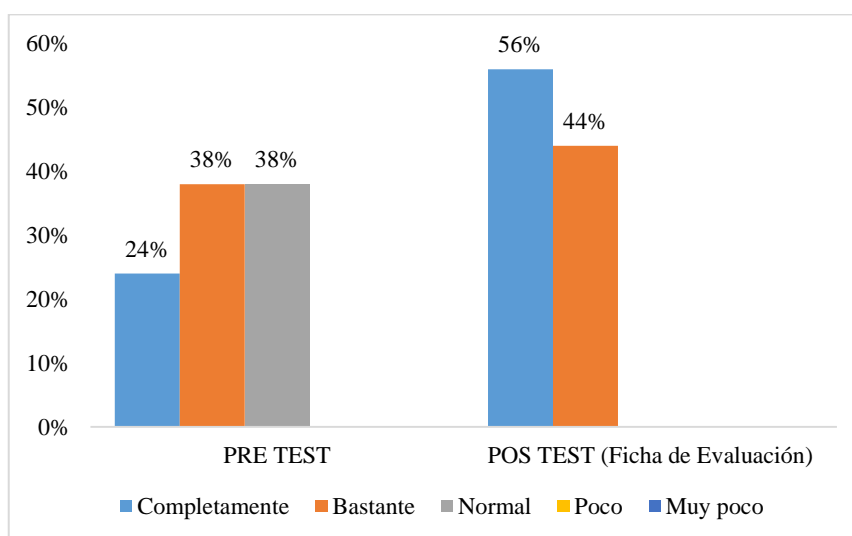
Los datos revelaron que, en lo referente a la dimensión cargos en la administración educativa, en el pretest representó al 53% bastante, el 25% normal y el 22% completamente, mientras que, después de aplicada la propuesta, es decir, en el postest los porcentajes fueron, en un 63% completamente y un 37% bastante.



**Tabla 7. Objetivo Específico 4: Dimensión Fortalecimiento de la imagen institucional**

Fortalecimiento de la imagen institucional		PRE TEST (Encuesta)			POS TEST (Ficha de Evaluación)		
ESCALA	Categoría	fi	Hi	X	fi	Hi	X
Completamente	5	8	24%	3,88	18	56%	4,56
Bastante	4	12	38%		14	44%	
Normal	3	12	38%		0	0%	
Poco	2	0	0%		0	0%	
Muy poco	1	0	0%		0	0%	
		<b>32</b>	<b>100%</b>		<b>32</b>	<b>100%</b>	

**Gráfico 5. Objetivo Específico 4: Dimensión Fortalecimiento de la imagen institucional**



**Descripción:**

Los datos revelaron que, en lo referente a la dimensión fortalecimiento de la imagen institucional, en el pretest representó al 38% normal y bastante y el 24% completamente, mientras que, después de aplicada la propuesta, es decir, en el postest los porcentajes fueron, en un 56% completamente y un 44% bastante.

Después de los resultados, se demostró el cumplimiento de las hipótesis de la investigación, a través de la T de Student.

Como hipótesis general se planteó: Las estrategias de gestión mejorarán los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil.

Para proceder a dicha comprobación, después de realizada la encuesta (pretest), se realizó el postest a las 32 personas pertenecientes al centro de estudio de Guayaquil, y para ello se manipuló el programa estadístico IBM SPSS para el cálculo de la T Student, midiendo las variables establecidas como se muestra:

**Tabla 8. Muestras de la hipótesis general**

	Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1 PRETEST	3,09	32	,689	,122
POSTEST	4,09	32	,689	,122

**Tabla 9. Correlaciones de la hipótesis general**

	N	Correlación	Sig.
Par 1 PRETEST & POSTEST	32	,049	,791

Los resultados de la tabla 9 del pretest y postest aplicado a los docentes y directivos del centro de estudio de Guayaquil, permitió conocer que el nivel de correlación es de 0,49 siendo mayor a 0,01, por lo que se establece que la hipótesis alternativa debe ser aceptada y rechazarse la hipótesis nula.

Demostrando que el obtenidos en cuanto al pretest y postest a los 18 docentes, donde dio como resultado un nivel de correlación de 0,322 siendo mayor a 0,05, el cual corresponde al margen de error, por lo que se llega a la conclusión de que esta hipótesis se admite y se objeta la hipótesis nula. Por lo que se afirma que las estrategias de gestión mejorarán los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil.

Para corroborar aquello se comprueba a través de la prueba T Student.

Tabla 10. Prueba de diferencias emparejadas de la hipótesis general

	Diferencias emparejadas					t	gl	Sig. (bilateral)
	Media	Desviación estándar	Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia				
				Inferior	Superior			
Par 1 PRETEST - POSTEST	1,000	,950	,168	-1,343	-,657	5,952	31	,000

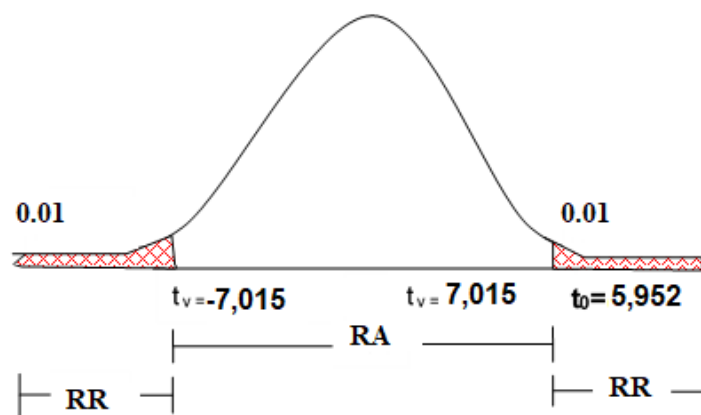
**Estadístico de prueba:** t de Student

$$t_v = \frac{r \cdot \sqrt{n-1}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Nivel de significancia:  $\alpha = 0.01$

- $v = n - 1 = (32 - 1)$  Grados de libertad
- Valor crítico para rechazar la hipótesis alternativa = 7,015

- Valor de t de student calculado:  $t_{17} = \frac{0.168\sqrt{32-1}}{\sqrt{1-0.168^2}} = 5,952$



La prueba T Student obtenida tanto por el SPSS, como de forma manual, demuestran que, en la hipótesis general de las estrategias de gestión de los procesos administrativos, con 95% de confiabilidad se consiguió una  $t < 5,952$  con significancia de  $0,000 < 0,01$ , aceptando la hipótesis alternativa y se objeta la hipótesis nula, lo que permite que se concluya que las estrategias diseñadas

mejoran los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil.

Luego de haber demostrado la hipótesis general, se procede a exponer las hipótesis específicas, aplicando también la T student, mediante SPSS:

### Desempeño de las funciones dentro de la institución

Tabla 11. Muestras emparejadas para la hipótesis específica 1

		Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1	PRETEST	2,06	32	,878	,155
	POSTEST	3,63	32	,492	,087

Tabla 12. Correlaciones de la hipótesis específica 1

	N	Correlación	Sig.
Par 1 PRETEST & POSTEST	32	,056	,761

Tabla 13. Prueba de diferencias emparejadas de la hipótesis específica 1

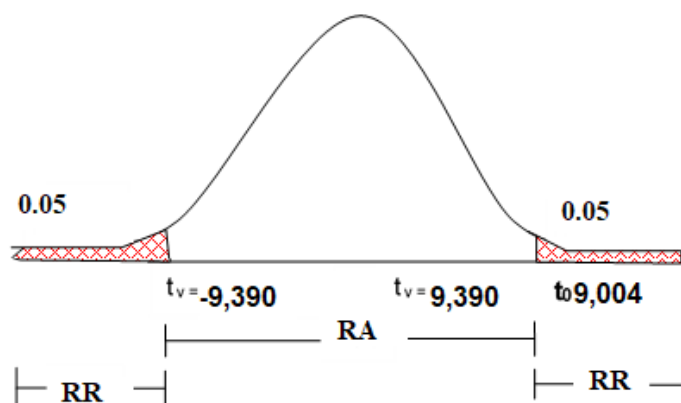
	Diferencias emparejadas					t	gl	Sig. (bilateral)
	Media	Desviación estándar	Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia				
				Inferior	Superior			
Par 1 PRETEST - POSTEST	1,563	,982	,174	-1,916	-1,209	9,004	31	,000

Nivel de significancia:  $\alpha = 0.05$

$$t_v = \frac{r \cdot \sqrt{n-1}}{\sqrt{1-r^2}}$$

- $v = n - 1 = (32 - 1)$  Grados de libertad
- Valor crítico para rechazar la hipótesis alternativa = 9,390

- Valor de t de student calculado:  $t = \frac{\sqrt{\quad}}{\sqrt{1}}$



La T Student para la hipótesis específica 1, se conoció que con un 95% de confiabilidad se consiguió una  $t < 9,004$  y de significancia de  $0,000 < 0,05$ , aceptando la hipótesis alternativa y se objeta la hipótesis nula, lo que se concluye que existirá un mejor desempeño de las funciones dentro de la institución.

### Funciones de la administración educativa

Tabla 14. Muestras emparejadas para la hipótesis específica 2

		Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1	PRETEST	3,09	32	,689	,122
	POSTEST	4,34	32	,483	,085

Tabla 15. Correlaciones de la hipótesis específica 2

	N	Correlación	Sig.
Par 1 PRETEST & POSTEST	32	-,197	,280

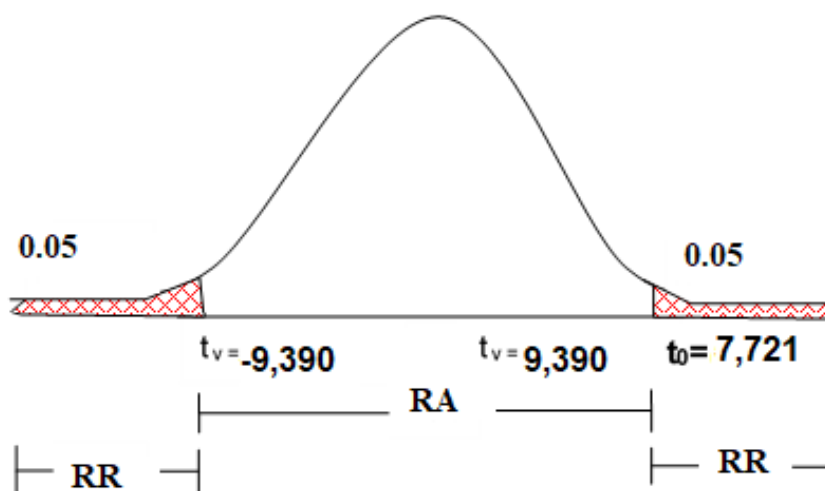
Tabla 16. Prueba de diferencias emparejadas de la hipótesis específica 2

	Diferencias emparejadas					t	gl	Sig. (bilateral)
	Media	Desviación estándar	Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia				
				Inferior	Superior			
Par 1 PRETEST - POSTEST	1,250	,916	,162	-1,580	-,920	7,721	31	,000

Nivel de significancia:  $\alpha = 0.05$

$$t_v = \frac{r \cdot \sqrt{n-1}}{\sqrt{1-r^2}}$$

- $v = n - 1 = (32 - 1)$  Grados de libertad
- Valor crítico para rechazar la hipótesis alternativa = 9,390
- Valor de t de student calculado:  $t_{17} = \frac{0.162\sqrt{32-1}}{\sqrt{1-0.162^2}} = 7,721$



La prueba T Student para la hipótesis específica 2, obtuvo un 95% de confiabilidad y se consiguió una  $t < 7,721$  y de significancia de  $0,000 < 0,05$ , aceptando la hipótesis alternativa y se objeta la hipótesis nula, lo que se concluye que existirá un mejor desempeño de las funciones de la administración educativa.

### Cargos de la administración educativa

Tabla 17. Muestras emparejadas para la hipótesis específica 3

		Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1	PRETEST	3,97	32	,695	,123
	POSTEST	4,63	32	,492	,087

Tabla 18. Correlaciones de la hipótesis específica 3

		N	Correlación	Sig.
Par 1	PRETEST & POSTEST	32	,248	,172

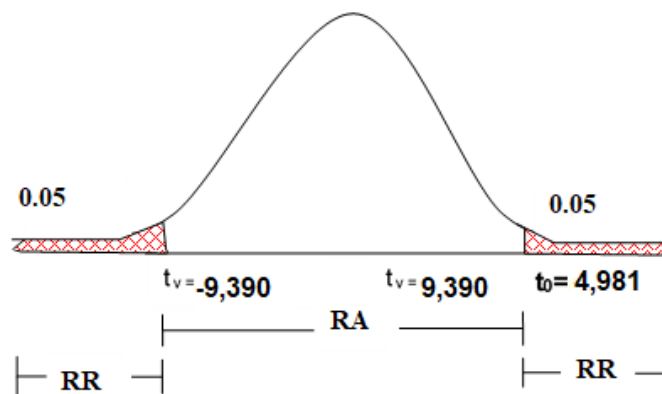
**Tabla 19. Prueba de diferencias emparejadas de la hipótesis específica 3**

	Diferencias emparejadas					t	gl	Sig. (bilateral)
	Media	Desviación estándar	Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia				
				Inferior	Superior			
Par 1 PRETEST - POSTEST	,656	,745	,132	-,925	-,388	4,981	31	,000

Nivel de significancia:  $\alpha = 0.05$

$$t_v = \frac{r \cdot \sqrt{n-1}}{\sqrt{1-r^2}}$$

- - Grados de libertad
- Valor crítico para rechazar la hipótesis alternativa = 9,390
- Valor de t de student calculado:  $\frac{2\sqrt{32}}{\sqrt{1}}$



La T Student para la hipótesis específica 3, obtuvo un 95% de confiabilidad y se consiguió una  $t < 4,981$  y de significancia de  $0,000 < 0,05$ , aceptando la hipótesis alternativa y se objeta la hipótesis nula, lo que se concluye que existirá un mejor desempeño de los cargos de la administración educativa.

### Fortalecimiento de la imagen de la institución

*Tabla 20. Muestras emparejadas para la hipótesis específica 4*

	Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1 PRETEST	3,88	32	,793	,140
POSTEST	4,56	32	,504	,089





## V. DISCUSIÓN

En base a los resultados obtenidos se obtiene la siguiente información:

En cuanto al objetivo general: “Elaborar estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil”. Se logró conocer de acuerdo a la tabla 3 que los docentes en un 53% manifestaron que la institución las aplica normalmente. Esto difiere con Andrade (2014) quien establece que las instituciones, al ser el pilar del conocimiento fuera de casa, deben llevar a cabo sus actividades y procesos de gestión y administración continuamente y no descuidarse ni un momento en el periodo escolar. Por otra parte, Buenfil (2016) también destaca la importancia de esto, al manifestar que la gestión dentro de la institución cumple un papel clave dentro de la organización de la educación, pues a través de ella se coordinan y se solucionan los diferentes problemas que se susciten dentro de la misma y así promover la calidad en la enseñanza.

En cuanto a la dimensión “descripción de funciones dentro de la institución” se conoció que solo conocen en un 35% poco en cuanto a este tema, por lo que esta situación podría estar afectando al desempeño de sus labores. Esto difiere de Delors (2016) que expresa la importancia de conocer las tareas, responsabilidades y actividades a desempeñar, pues permiten que se ejecuten correctamente y se cumplan los objetivos institucionales. De igual forma Coloma (2017) establece que conocer las funciones logrará gestionar correctamente la institución y de esa manera coordinar tanto los cargos como las tareas que deben realizar.

Respecto a la dimensión “administración educativa”, se logró conocer que en cuanto a este tema, el 53% manifestó que se lleva a cabo de forma normal. Aunque este resultado no es negativo, difiere de lo que expresa Anda (2015) pues es importante aplicarla debido a que la administración educativa optimiza los procesos realizados en la institución y permite la maximación de los recursos que se manejen en ella. Andrade (2014) por su parte destaca también que es extremadamente importante aplicar una correcta administración educativa pues

evita improvisaciones en momentos difíciles de la institución, y evitar tomar decisiones de forma incorrecta.

En cuanto a la dimensión “cargos en la administración educativa”, la encuesta reveló que el 53% lleva a cabo sus cargos de forma normal, por lo que es un aspecto a considerar, dado que este resultado no concuerda con Andrade (2014) quien expresa la importancia de ejecutar o llevar a cabo correctamente sus cargos en la institución, pues de esa manera los trabajadores pueden mejorar su desempeño profesional así como la imagen de la institución. Además, Buenfil (2016) considera que es importante aplicarlas de forma eficiente pues son la base de un correcto desempeño institucional.

Respecto a la dimensión “fortalecimiento de la imagen institucional”, los encuestados manifestaron que la imagen de la institución con un 38% la consideran normal, por lo que esta realidad puede estar generando inconvenientes en cómo los ve la comunidad. Esta situación difiere de lo que opina Hernández (2017) pues expresa que la imagen institucional debe estar fortalecida pues a través de ella se crea una visión positiva de reflexión crítica y se genera un ambiente idóneo para laboral. A su vez Mortimore (2018) indica también que es necesario fortalecer la imagen corporativa o institucional dado que es la que transmite el valor hacia los demás y permite generar confianza en la comunidad educativa.

## VI. CONCLUSIONES

1. Respecto al objetivo específico 1: “Identificar las teorías principales que fundamentan una correcta administración educativa y le otorgan una imagen institucional idónea”. Se lo cumplió correctamente pues se identificó que las teorías más empleadas para el tema estudiado se centran en la organización, la administración, procesos, funciones y subsistemas, además de que existen aspectos que integran la imagen corporativa con la identidad institucional, generando así un clima laboral idóneo para los empleados.
2. Respecto al objetivo específico 2: “Conocer las características y funciones que debe contener el manual de funciones y convivencia para una institución educativa”. Se conoció que, dentro de las características del manual de funciones y convivencia se debe tener en cuenta las actividades que realizan normalmente los colaboradores, las responsabilidades que se les otorga, las relaciones internas, la posición que ocupan en el organigrama, el trabajo en equipo, entre otros factores que permiten el correcto desempeño de las tareas dentro del centro de estudio.
3. Respecto al objetivo 3: “Establecer las acciones que planteen actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de las instituciones”. Se cumplió sin ningún inconveniente pues se estableció como propuesta ante la problemática, la implementación de estrategias que fortalezcan las tareas que efectúan los colaboradores en el centro educativo y así colaborar a la mejora del contexto actual de los procesos administrativos.
4. Respecto al objetivo 4: “Estructurar un plan estratégico que permita el fortalecimiento de la imagen de la institución”. Se logró a través de la información recopilada estructurar una propuesta que fortalezca la identidad institucional a través de un plan que consolide su presencia en el ámbito educativo y a la vez aumente su competitividad.
5. Respecto al objetivo 5: “Elaborar estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil”. Se elaboró una serie de estrategias que fueron planteadas en la propuesta y que se han desarrollado siguiendo lineamientos y competencias que logren la mejora de la administración y la imagen institucional.

## VII. RECOMENDACIONES

- Capacitar a los directivos y docentes en lo que respecta a la administración educativa y el correcto desempeño de sus funciones, a fin de no solo prepararlos profesionalmente, sino también se ofrezca una educación y un servicio de calidad.
- A los directivos, promover en sus colaboradores la socialización del manual de funciones y convivencia a fin de que conozcan correctamente los estatutos y lo que se espera de su labor dentro de la institución.
- Se recomienda a los directivos realizar un control continuo en las acciones y procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la institución, a fin de tomar el control, corregir o prevenir situaciones que pueden desequilibrar el ambiente laboral.
- A los directivos se recomienda no solo aplicar un plan de estrategias de gestión de fortalecimiento de la imagen, sino también aplicar un programa de capacitación en valores éticos y de esa manera promover de forma más eficiente la conducta y comportamiento de los colaboradores y asegurar de mejor manera el ambiente laboral.
- Se recomienda a los rectores del centro de estudio, implementar continuamente la propuesta diseñada en esta investigación a fin de que se siga construyendo una imagen institucional más efectiva y que sea reconocida por la comunidad.

## VIII. PROPUESTA

### PLAN ESTRATÉGICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE UN CENTRO DE ESTUDIO DE GUAYAQUIL

#### I. DATOS INFORMATIVOS

- **Ciudad:** Guayaquil
- **Provincia:** Guayas
- **Parroquia:** Tarqui
- **Institución:** Escuela Fiscal de Educación Básica Completa  
“Elías Rivero Góngora”
- **Nivel:** Básica
- **Nº de docentes:** 32
- **Año académico:** 2021-2022
- **Duración:** 9 semanas
- **Inicio:** 01-10-2021
- **Término:** 06-12-2021
- **Responsable:** Ing. César Guadalupe Moreira

#### II. FUNDAMENTACIÓN

##### 2.1. Leyes que fundamentan el desempeño de los cargos en la institución

En la Constitución de la República del 2008, el artículo 27 establece que la formación tiene que agruparse en garantizar a las personas un desarrollo integral, respetando los derechos humanos [...]; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez.

Además, el mandato transitorio vigésimo de la Constitución fomenta la aplicación de la enseñanza, así como las tareas que realizan los directores y personal de administración de manera idónea (Constitución de la República, 2008).

En lo que respecta a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOEI) del 2011, en el art. 42, se instituye que las instituciones deben crear y diseñar estrategias que fortalezcan los objetivos organizativos, así como la mejora del ambiente escolar y laboral, a través del desempeño de las actividades que realice el director/a.

## **2.2. Plan estratégico**

Para Méndez (2014) un plan estratégico comprende un documento organizado con la que la institución cuenta y en el que se abordan los objetivos organizacionales a fin de alcanzarlos y cumplir su misión propuesta para el futuro.

Un plan estratégico es creado a fin de facilitar las tareas que realizan las instituciones u organizaciones y los directivos son quienes deben tener iniciativa al proponer proyectos que promuevan el bienestar de sus colaboradores, así como el desarrollo y asesoramiento para un correcto desempeño, pues sin este quedaría relegada (Espinoza y Espinoza, 2016).

Por otra parte, un plan estratégico conserva el interés de sus colaboradores a fin de que sigan trabajando en la institución, además les brinda razones para que consideren a sus labores como placenteras, beneficiosas y justas. Las estrategias que se definen en esta herramienta involucran a cada departamento, en el que se destaca lo que cada uno de ellos aporta y lo que requieren aplicar, adaptándose a las necesidades del plantel educativo (García, 2016).

## **2.3. Manual de funciones**

Es una herramienta en la que se encuentra un conjunto de normas y trabajos que deben realizar todos quienes conforman la institución y se detallan actividades específicas. Dentro del mismo se encuentran los procedimientos, métodos y políticas que el establecimiento emplea como guía y orientación para llevar a cabo sus rutinas o labores cotidianas (López, 2018).

Por otra parte, para Méndez et al. (2016), un manual de funciones es un documento técnico legal que permite la gestión institucional, en la que se describe y establece los puestos básicos y determinados, el mando, subordinación y coherencia, así como los requerimientos de los puestos en el centro de estudio.

#### **2.4. Procesos administrativos**

Comprende el conjunto de etapas (organización, distribución, orientación y revisión) cuyo objetivo es cumplir los objetivos la organización siendo más eficientemente y eficaz (Tyler, 2014). Son una serie de pasos que ayudan a la organización a lograr los objetivos propuestos. Para que sea así, este tiene que ser continuo.

Por su parte Fayol (2007), creador del proceso administrativo establece 4 etapas que intervienen en el proceso administrativo: Planear, Constituir, Administrar y Inspeccionar. El destaca la importancia de que todo el conjunto regente corresponde someterlas y asumirlas en cuenta para la realización del proyecto planteado.

#### **2.5. Imagen institucional**

Según (Costa, 2009) la imagen institucional es una forma imaginaria del colectivo al pensar específicamente en la institución u organización, a través de una serie de atributos y valores que actúan como un estereotipo y establecen la conducta y opiniones de esta comunidad. Por otra parte, quienes laboran dentro de la institución perciben de forma diferente a la organización. De ahí que la imagen que se tenga de esta, cambia en relación a los pensamientos individuales que las personas han retenido en el inconsciente a través de la interacción social.

La identidad institucional o imagen corporativa constituye el verdadero eje sobre el que gira la presencia de la institución y de esto depende cuanto lo refleje hacia los demás; pues esto permitirá que quienes laboran en la misma se sientan identificados en mayor o menor medida y sobre todo que personas externas sientan una inclinación, así como la aceptación positiva de lo que representa (Anda, 2015).

Para López (2018) la imagen o identidad institucional es algo perdurable y distintivo que de forma intrínseca guía cada acción, decisión y ejecución que se realiza dentro de la organización, convirtiéndola en un fenómeno multinivel que de manera directa o indirecta puede llegar a afectar o incluso afecte a cada uno de los colaboradores de la institución por el conjunto de ellos, así como por la sociedad que rodea a la organización. es afectada por cada uno de los colaboradores, por el conjunto de ellos, y por las sociedades que rodean la organización.

De ahí que esta situación le otorgue una condición principal a la identidad, es decir, que puede ser y es fundada, ratificada o negada por lo que ocurra día a día en la institución (López, 2018).

### **III. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo general**

Demostrar la influencia de un manual del plan estratégico que mejore la imagen institucional de un Centro de Estudio de Guayaquil, 2021.

#### **3.2. Objetivos específicos**

- Capacitar a los docentes y directivos del centro de estudio mediante el plan estratégico y les permita conocer los cargos y funciones que deben realizar a fin de mejorar la imagen institucional.
- Motivar a los docentes y directivos de la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora" a participar de la socialización de la propuesta.
- Desarrollar compromiso sobre el cumplimiento del manual de funciones que se socializará con los docentes y directivos de la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora".

### **IV. DISEÑO**

A continuación, se describirán las actividades que se realizarán durante la implementación de la propuesta en el que participan docentes y directivos de la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora":



- Se lo realizará en la parroquia Tarqui, provincia del Guayas, cantón Guayaquil
- La duración de las sesiones de socialización tendrá un tiempo de dos horas, dos veces a la semana.
- Los participantes serán los 32 colaboradores en cada una de las sesiones.

La propuesta de un manual de funciones se socializará a todos los participantes a fin de que se familiaricen con las funciones y cargos que deben desempeñar correctamente en su labor dentro de la institución. Cada sesión se ha desarrollado en conformidad con la Constitución del Ecuador y la LOEI.

En la siguiente parte se detalla el cronograma de actividades a seguirse durante esta propuesta:

#### **Cronograma de la aplicación del manual de funciones**

<b>Nº</b>	<b>MES</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORAS</b>
1	Octubre	Función del Rector	04/10/2021--08/10/2021	2 hrs.
2	Octubre	Función del Vicerrector	11/10/2021--15/10/2021	2 hrs.
3	Octubre	Función del Contador	18/10/2021--22/10/2021	2 hrs.
4	Octubre	Función del Colector	25/10/2021--29/10/2021	2 hrs.
5	Noviembre	Función de la Secretaria General	05/11/2021--08/11/2021	2 hrs.
6	Noviembre	Función del Coordinador	12/11/2021--15/11/2021	2 hrs.
7	Noviembre	Función de los Docentes	19/11/2021--22/11/2021	2 hrs.
8	Noviembre	Función del Departamento de Consejería estudiantil	26/11/2021--29/11/2021	2 hrs.
9	Diciembre	Función del Tutor	03/12/2021--06/12/2021	2 hrs.

A continuación, se muestra el manual de representación, evaluación y categorización de cargo diseñado para la institución, en el que se explicará las actividades a considerarse:

## Unidad 1: Función del Rector

Manual de funciones para la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora"					
1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externa		5. Instrucción formal requerida	
<b>Denominación:</b>	Director/a	<b>Interna:</b>	Docentes, personal administrativo y de servicio.	<b>Nivel de instrucción:</b>	Cuarto nivel
<b>Área:</b>	Administrativa		Estudiantes de la Institución	<b>Educación:</b>	Superior
<b>Reportar a:</b>		<b>Externa:</b>	Padres de familia, autoridades y personal	<b>Área de conocimiento:</b>	Educación
<b>Supervisa a:</b>	Personal docente y administrativo				
2. Misión			6. Experiencia laboral requerida		
Gestionar el desarrollo, la ejecuten la supervisan de todos los procesos dentro del plantel educativo, velando porque estos se realicen sujetos a los reglamentos y leyes de educación.			<b>Tiempo de experiencia:</b>	5 años	
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestión educativa	
3. Actividades Esenciales			7. Conocimiento		8. Destrezas y Habilidades
<p>Guiar el cumplimiento de los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores. Controlar los planes académicos y su cumplimiento en los proyectos del plantel educativo. Representar legalmente, judicialmente y extrajudicialmente. Administrar el funcionamiento del centro educativo. Controlar el correcto empleo de la infraestructura y todo el mobiliario que se utilice en la institución. Autorizar las matriculas y pases de año. Aprobar la legalización de documentos del centro educativo. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional. Controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes. Controlar algún problema con la disciplina de los estudiantes de acuerdo al Código de Convivencia y el reglamento del centro educativo. Aprobar el distributivo para los educadores. Aprobar los horarios y cronogramas de actividades que se ejecutarán en la institución. Establecer la comunicación entre los colaboradores. Enviar los datos correctos al Ministerio de Educación. Recibir a las autoridades superiores de educación. Sancionar a educadores, administrativos y de servicio en el caso de alguna falta cometida. Sesionar con el Consejo Ejecutivo una vez por mes, para evaluar el trabajo realizado y planificar las acciones a seguir para la buena marcha de la Institución.</p>			<p>Didáctica y pedagogía Reglamentos y leyes de educación Planificación estratégica Planes de mejoramiento, evaluación y contingencia. Tics aplicadas a la educación</p>		<p>Liderazgo Trabajo en grupo Organización y planificación Empatía</p>

## Unidad 2: Función del Vicerrector

Manual de funciones para la la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora"					
1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externa		5. Instrucción formal requerida	
<b>Denominación:</b>	Vicerrector/a	<b>Interna:</b>	Docentes, personal administrativo y de servicio.	<b>Nivel de instrucción:</b>	Cuarto nivel
<b>Área:</b>	Docente		Estudiantes de la Institución	<b>Educación:</b>	Superior
<b>Reportar a:</b>	Rector/a	<b>Externa:</b>	Padres de familia, autoridades y personal	<b>Área de conocimiento:</b>	Educación
<b>Supervisa a:</b>					
2. Misión			6. Experiencia laboral requerida		
Gestionar todos los procesos académicos para que estos logren los máximos aprendizajes significativos de los estudiantes.			<b>Tiempo de experiencia:</b>		5 años
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Gestión educativa
3. Actividades Esenciales			7. Conocimiento		8. Destrezas y Habilidades
<p>Presidir la junta académica</p> <p>Dirigir la realización de los proyectos institucionales.</p> <p>Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones.</p> <p>proponer al Consejo Directivo los cambios que considere pertinente</p> <p>Supervisar el trabajo docente.</p> <p>Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades.</p> <p>Revisar los planes presentados por el docente y la institución.</p> <p>Realizar la evaluación interna.</p> <p>Estudiar las reformas curriculares que fueron planteadas por los docentes. e implementadas de ser el caso.</p> <p>Controlar las actividades psicopedagógicas y curriculares de los educadores en forma concurrente.</p> <p>Sugerir al personal docente cambios metodológicos que favorezcan los aprendizajes significativos.</p> <p>Entregar al rectorado informes fundamentados sobre la evaluación de los procesos a su cargo.</p>			<p>Didáctica y pedagogía</p> <p>Reglamentos y leyes de educación</p> <p>Planificación estratégica</p> <p>Planes de mejoramiento, evaluación y contingencia.</p> <p>Tics aplicadas a la educación</p>		<p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en grupo</p> <p>Organización y planificación</p> <p>Empatía</p>

### Unidad 3: Función del Contador

Manual de funciones para la la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora"					
1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externa		5. Instrucción formal requerida	
Denominación:	Contador/a	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio.	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Área:	Administrativa		Estudiantes de la Institución	Educación:	Superior
Reportar a:	Rector/a	Externa:	Proveedores	Área de conocimiento:	Contabilidad
Supervisa a:	Colector/a				
2. Misión			6. Experiencia laboral requerida		
Contribuir con transparencia el manejo de los recursos económicos de la Institución.			Tiempo de experiencia:	3 años	
			Especificidad de la experiencia:	Area financiera y contable; Análisis financiero y conocimiento en inversiones,	
3. Actividades Esenciales			7. Conocimiento		8. Destrezas y Habilidades
Cuidar el cumplimiento de los principios y ordenamientos para el registro contable y el archivo necesario que respalde las operaciones financieras de la institución.			Contables Finanzas Utilitarios de Windows Gestión administrativa		Organización de Información, Manejo de utilitarios Habilidad numérica

### Unidad 4: Función del Colector

Manual de funciones para la la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora"					
1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externa		5. Instrucción formal requerida	
Denominación:	Colector/a	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio.	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Área:	Administrativa		Estudiantes de la Institución	Educación:	Superior
Reportar a:	Contador/a	Externa:	Padres de familia y Proveedores	Área de conocimiento:	Contabilidad
Supervisa a:					
2. Misión			6. Experiencia laboral requerida		
Representar a la Institución como intermediaria en el cobro de valores por concepto de educación			Tiempo de experiencia:	1 año	
			Especificidad de la experiencia:	Area administrativa y contable	
3. Actividades Esenciales			7. Conocimiento		8. Destrezas y Habilidades
Realizar los cobros por concepto de pensiones a los padres de familia. Administrar y reportar los gastos del dinero de la caja chica. Reportar diariamente los valores ingresados por concepto de pensiones. Administrar la cartera de alumnos que tienen el seguro de accidentes. Participar en la organización de las diversas			Atención al cliente Contables Utilitarios de Windows Gestión administrativa		Organización de Información, Manejo de utilitarios Habilidad numérica

## Función 5: Función de la Secretaria General

Manual de funciones para la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora"					
1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externa		5. Instrucción formal requerida	
<b>Denominación:</b>	Secretario/a General	<b>Interna:</b>	Docentes, personal administrativo y de servicio.	<b>Nivel de instrucción:</b>	Segundo Nivel
<b>Área:</b>	Administrativa		Estudiantes de la Institución	<b>Educación:</b>	Media
<b>Reportar a:</b>	Rector/a, Vicerrector/a	<b>Externa:</b>	Padres de familia, Autoridades de Educación, Personal de Distrito	<b>Área de conocimiento:</b>	Ciencias sociales
<b>Supervisa a:</b>					
2. Misión			6. Experiencia laboral requerida		
Ejecuta actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de los procesos Institucionales.			<b>Tiempo de experiencia:</b>	2 años	
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Atención al público	
3. Actividades Esenciales			7. Conocimiento		8. Destrezas y Habilidades
<p>Recibir, registrar, clasificar y tramitar la documentación oficial. Representar a la Institución en los asuntos del centro educativo.</p> <p>Controlar el libro de matrículas y matriculas</p> <p>Registrar las actas directivas</p> <p>Tramitar los títulos de bachilleres y su refrendación.</p> <p>Procesar actas de grado, pases institucionales, y certificados.</p> <p>Acoger y gestionar las solicitudes de recalificación, de exámenes pasados y demás solicitudes.</p> <p>Disponer documentaciones para las formalidades internas.</p> <p>Arreglar y demostrar las documentaciones que deben tramitarse de parte del rectorado.</p> <p>Conservar renovados y bajo seguridad los registros del centro educativo.</p> <p>Conservar renovada la lista de autoridades.</p>			<p>Manejo de sistema de archivo y documentación</p> <p>Manejo de equipos tecnológicos</p> <p>Redacción y ortografía</p>		<p>Comprensión escrita y oral</p> <p>Organización de la información</p>

## Unidad 6: Función del Coordinador

Manual de funciones para la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora"					
1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externa		5. Instrucción formal requerida	
<b>Denominación:</b>	Coordinador/a	<b>Interna:</b>	Docentes, personal administrativo y de servicio. Estudiantes de la Institución	<b>Nivel de instrucción:</b>	Cuarto Nivel
<b>Área:</b>	Docente			<b>Educación:</b>	Superior
<b>Reportar a:</b>	Vicerrector/a	<b>Externa:</b>	Padres de familia, Autoridades de Educación, Personal de Distrito	<b>Área de conocimiento:</b>	Educación
<b>Supervisa a:</b>	Docentes				
2. Misión			6. Experiencia laboral requerida		
Asesorar a los docentes en su desempeño profesional			<b>Tiempo de experiencia:</b>	5 años	
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestión educativa	
3. Actividades Esenciales			7. Conocimiento		8. Destrezas y Habilidades
<p>Acompañamiento en el desarrollo personal y académico de los maestros.</p> <p>Organizar las reuniones de área y preparar talleres que les de herramientas didácticas a los docentes para que las pongan en práctica en las planificaciones y en el aula.</p> <p>Revisión, corrección y asesoramiento</p> <p>Observaciones en el aula y retroalimentación.</p> <p>Organizar actos cívicos. ferias. casa abierta u otros.</p> <p>Participar en la organización de las reuniones generales.</p> <p>Asistir y aportar en las reuniones de coordinación y Consejo Pedagógico.</p> <p>Gestionar la compra de recursos didácticos para los maestros.</p> <p>Archivar los documentos del área en forma digital y física.</p> <p>Proveer de material adecuado al nivel y a la asignatura para que le sirva como un recurso en las planificaciones al docente</p>			<p>Actualización y fortalecimiento curricular.</p> <p>Didáctica del área que va a trabajar.</p> <p>Metodología de la Enseñanza para la comprensión.</p> <p>Manejo de las TICS</p>		<p>Capacidad de liderazgo.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Mediador</p> <p>Manejar un lenguaje fluido y acorde a su cargo.</p> <p>Mantener un ambiente de armonía</p> <p>Generar confianza entre sus colaboradores.</p>

## Unidad 7: Función de los Docentes

Manual de funciones para la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora"					
1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externa		5. Instrucción formal requerida	
<b>Denominación:</b>	Docente de Educación Media	<b>Interna:</b>	Docentes, personal administrativo y de servicio, Directivos de la institución	<b>Nivel de instrucción:</b>	Tercer y Cuarto Nivel
<b>Área:</b>	Docente		Estudiantes de la Institución		<b>Educación:</b>
<b>Reportar a:</b>	Coordinadores, Rector/a	<b>Externa:</b>	Padres de familia, Docentes de otras escuelas, Personal de Distrito	<b>Área de conocimiento:</b>	Docencia y Gerencia Educativa
<b>Supervisa a:</b>	Estudiantes				
2. Misión			6. Experiencia laboral requerida		
Formar niños y niñas respetuosos/sas y trabajadores, orientando el desarrollo de habilidades y destrezas sociales y académicas que les permitan seguir adelante en la vida estudiantil.			<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años	
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Educación Básica e Inicial	
3. Actividades Esenciales			7. Conocimiento		8. Destrezas y Habilidades
<p>Presentarse regularmente al colegio y administrar los procesos de instrucción con contención al plan y eventos vigentes.</p> <p>Planificar planeaciones micro — curricular, talleres y evaluaciones parciales y quimestrales.</p> <p>Planificar y orientar el proceso enseñanza aprendizaje.</p> <p>Calificar tareas, investigaciones, talleres y evaluaciones parciales y quimestrales.</p> <p>Planificar clases, evaluaciones, y talleres de recuperación si es el caso.</p> <p>Pasar las calificaciones al sistema de calificaciones.</p> <p>Asistir a reuniones de áreas, juntas de curso mensuales, quimestrales y/o extraordinarias y generales de formación</p> <p>Manejar conflictos que surgen en la vida escolar cotidiana.</p> <p>Reunir a los representantes de los estudiantes para dialogar sobre el desempeño estudiantil.</p> <p>Plantear estrategias para apuntalar debilidades de los estudiantes.</p> <p>Usar materiales y recursos pedagógicos para objetivar la instrucción de los educandos.</p> <p>Informar en las actividades académicas, generales, didácticos y competitivas apropiadamente fundadas; más aún, si ha sido informado o requerida su asistencia.</p> <p>Conservar el orden y conducta de los alumnos en el lapso de los periodos de clase.</p> <p>Respetar y conservar buenas relaciones con la autoridad, colaboradores y educandos.</p> <p>Informar los actos de desobediencia de los alumnos al guía de curso y paralelo</p>			<p>Elaboración de planes y programas disciplinares e interdisciplinares.</p> <p>Uso de las Tics.</p> <p>Realización de cronogramas de trabajo.</p> <p>Planificación Curricular</p>		<p>Manejo de grupo.</p> <p>Trabajo en equipo cooperativo.</p> <p>Organizar</p> <p>Coordinar actividades y grupos.</p>

## Unidad 8: Función del Departamento de Consejería estudiantil

Manual de funciones para la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora"					
1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externa		5. Instrucción formal requerida	
<b>Denominación:</b>	Coordinador/a del Departamento de Consejería estudiantil	<b>Interna:</b>	Rector/a, Vicerrector/a, Tutores, Docentes, personal administrativo y de servicio. Estudiantes de la Institución	<b>Nivel de instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Área:</b>	Docente			<b>Educación:</b>	Superior
<b>Reportar a:</b>	Vicerrector/a	<b>Externa:</b>	Padres de familia, Autoridades de Educación, Personal de Distrito, Psicólogo/a de la institución, MIES, Salud Pública	<b>Área de conocimiento:</b>	Salud Mental
<b>Supervisa a:</b>	Docentes				
2. Misión			6. Experiencia laboral requerida		
Contribuir al desarrollo físico, social, emocional y pedagógico de los niños y niñas favoreciendo su adaptación y la aceptación a las diferencias individuales. Considerando normas y límites para su convivencia, canalizando su vitalidad al servicio de la comunidad			<b>Tiempo de experiencia:</b>	5 años	
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Psicología educativa	
3. Actividades Esenciales			7. Conocimiento		8. Destrezas y Habilidades
<p>Observar conductas en el aula</p> <p>Entrevistar periódicamente a los educandos y representantes</p> <p>Elaborar fichas acumulativas del DCE</p> <p>Llevar registros anecdóticos</p> <p>Diagnosticar problemas de aprendizajes. de trastornos y problemas de conducta</p> <p>Derivar a especialistas según la necesidad.</p> <p>Aplicar pruebas psicométricas (pruebas de inteligencia; aptitudes: interés vocacional: de temperamento: personalidad.</p> <p>Educar y orientar para la afectividad y la sexualidad.</p> <p>Orientar vocacionalmente (según su interés profesional, aptitud. y personalidad)</p> <p>Informar a padres de familia los intereses vocacionales del estudiante</p> <p>Elaborar campañas que propendan a la salud física, mental y social tales</p> <p>Campaña de Alimentación Sana y Saludable.</p> <p>Campaña de Prevención de Uso Indebido de Drogas promoviendo la autoestima, el uso del tiempo libre.</p> <p>liderazgo, la presión social o la importancia de las buenas compañías)</p> <p>Campaña del Buen trato (prevención contra el mal trato de la familia y de los pares)</p> <p>Campaña de Cuida Tu cuerpo: 'Tu cuerpo es tu territorio nadie te lo toca sin tu permiso'</p> <p>Campaña de Gestión de Riesgo: Evacuación; Búsqueda y Rescate: Contra Incendios.</p>			<p>Psicológicos del desarrollo evolutivo —cognitivo —socio-afectivo del niño y del adolescente.</p> <p>Diferentes visiones de observación de la conducta: Psicodinámica conductual, humanista, reftexología.</p> <p>LOEI y manejo del Código de la niñez y la adolescencia</p>		<p>Manejo de grupo</p> <p>Identificación de conflictos</p> <p>Detección de problemas de aprendizaje</p> <p>Pruebas Psicométricas</p> <p>Devolución de resultados</p> <p>Acogida y escucha a estudiantes, educativos y representantes</p> <p>Participación asertiva en la realización de actividades educativas y formativas</p>



## Unidad 9: Función del Tutor

Manual de funciones para la la Escuela Fiscal de Educación Básica Completa "Elías Rivero Góngora"					
1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externa		5. Instrucción formal requerida	
<b>Denominación:</b>	Tutor/a	<b>Interna:</b>	Directivos, Docentes, personal administrativo y de servicio. Estudiantes de la Institución	<b>Nivel de instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Área:</b>	Docente			<b>Educación:</b>	Superior
<b>Reportar a:</b>	Vicerrector/a	<b>Externa:</b>	Padres de familia, Capacitadores externo y docentes de otras instituciones	<b>Área de conocimiento:</b>	Educación
<b>Supervisa a:</b>	Docentes				
2. Misión			6. Experiencia laboral requerida		
Acompañar el proceso educativo del grupo de estudiantes durante un año lectivo.			<b>Tiempo de experiencia:</b>	5 años	
			<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Educación Básica	
3. Actividades Esenciales			7. Conocimiento		8. Destrezas y Habilidades
<p>Proporcionar la unificación de los escolares en el conjunto y provocar su colaboración en las acciones del centro de estudio.</p> <p>Colaborar en la resolución las peticiones y expectativas de los discípulos</p> <p>Comunicar a los padres, catedráticos y catedráticas y los escolares de todo aquello que les concierna en relación con las acciones educativas y con el rendimiento académico.</p> <p>Suministrar la colaboración pedagógica entre los educativos y los representantes</p> <p>Completar la documentación académica individual de los estudiantes a su cargo.</p> <p>Coordinar la junta de curso y asistir a las reuniones de dirigencia.</p>			<p>Elaboración de planes y programas disciplinares e interdisciplinares.</p> <p>Uso de las Tics</p> <p>Realización de cronogramas de trabajo.</p> <p>Planificación Curricular</p>		<p>Manejo de grupo.</p> <p>Trabajo en equipo cooperativo.</p> <p>Organizar</p> <p>Coordinar actividades y grupos.</p>

Una vez determinadas las actividades en las que se socializarán las funciones y cargos del personal administrativo y docente de la institución. Para ello se procederá a mostrar la siguiente tabla en la que se especifica la directriz a cumplirse para todas las unidades de esta propuesta sin excepción:

<b>Actividades</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Contenido</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>
<b>LUNES</b>					
Recepción y bienvenida	Recibir a los participantes.	Saludo inicial	5 minutos	Expositor	Carpetas con fichas de información
Exposición: Generalidades de unidad	Proporcionar información general de la unidad a desarrollarse	Mostrar los temas que se van a tratar en la unidad	5 minutos	Expositor	Salón de audiovisuales
Exposición: Información específica del cargo	Proporcionar a los participantes información del cargo que ocupan	Presentación de la unidad y especificación de la primera parte del contenido a tratarse	40 minutos	Expositor	Descriptivo del cargo que se analice en esta sesión
Cierre de la primera parte de la sesión	Dialogar con los participantes acerca de la información	Obtener opiniones de la propuesta de la unidad expuesta	10 minutos	Expositor	Matriz de evaluación
<b>MIÉRCOLES</b>					
Exposición: Información específica del cargo	Proporcionar a los participantes información del cargo que ocupan	Continuación de la explicación de la segunda parte del contenido a tratarse	50 minutos	Expositor	Descriptivo del cargo que se analice en esta sesión
Cierre de la primera parte de la sesión	Dialogar con los participantes acerca de la información	Obtener opiniones de la propuesta de la unidad expuesta	10 minutos	Expositor	Matriz de evaluación

## REFERENCIAS

- Abreus, E. (2016). *Diagnosis of deviations in psychic development*. Havana: People and Education.
- Aguilera, M. A. (2015). *La función directiva en secundarias públicas. Matices de una tarea compleja*. México: Instituto Nacional de Evaluación para la Educación.
- Álvarez, C. M. (2015). *The school in life*. Havana: People and Education.
- Anda, C. (2015). *Administración y calidad*. México: Limusa Noriega.
- Andrade, S. (2014). *Claves para la Organización de Centros Escolares*. Barcelona, España: Horsori.
- Antúnez, S. (2014). *Organización escolar y acción directiva*. México: SEP, Biblioteca para la actualización del maestro.
- Argos, J., & Esquerria, M. P. (2017). *Liderazgo y educación*. Santander: Ediciones.
- Bastida Lugones, L., & Mora Quintana, E. d. (2017). La dirección educacional y la dirección en la escuela: sus especificidades. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 34-38. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300005&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300005&lng=es&tlng=es)
- Bautista Lara, M. (2014). *Fundamentos de la planificación y programa educativo*. Managua: UNAN-Managua.
- Bermúdez, G., & Padilla, K. (2014). *El liderazgo de la directora y su incidencia en la motivación de los docentes en el desempeño laboral*. Colombia: UMED.
- Borrego Díaz, O. (2014). *The science of management. Some background and current approaches*. Havana: People and Education.
- Buenfil, A. M. (2016). *La función directiva en diferentes momentos históricos y reformas educativas*. Unidad 31-A. Yucatán, México: Universidad Pedagógica Nacional.

- Castro Ruz, F. (2012). *Opening speech for the 2011-2012 school year*. . Havana: Council of State.
- Collado, I. J. (2014). *El director escolar: competencias, funciones y características. Propuestas de mejora del centro*. Valencia, España: Universidad CEU Cardenal Herrera.
- Coloma, A. J. (2017). *La pedagogía institucional*. España: Síntesis.
- Delors, J. (2016). "The four pillars of education", in *Education contains a treasure*. UNESCO, 89-103.
- Escudero, J. M. (2014). *Center-based training. School Organization Congress*. Huelva: La Rabida.
- Espinoza, J., & Espinoza, H. (2016). *Incidencia del liderazgo del equipo de dirección en las funciones Administrativas y Pedagógicas de la "Escuela Los Moncadas" en el turno matutino, Departamento de Masaya, Municipio de La Concepción, durante el II semestre del año 2016*. Managua, Nicaragua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.
- Fayol, H. (2007). *Principles of scientific administration*. Buenos Aires: Ateneo.
- Firme, R., Galcerán, C., García, M., & Kamrat, G. (2015). "El rol del Director. Manual de capacitación a distancia". *Escuela Nacional de Administración Pública*, 105. Obtenido de [http://www.ceip.edu.uy/documentos/2013/rrhh/Manual\\_EIRolDelDirectorB.pdf](http://www.ceip.edu.uy/documentos/2013/rrhh/Manual_EIRolDelDirectorB.pdf)
- Fossi, L., Castro, L., Guerrero, W., & Vera, L. (mayo-agosto de 2018). Funciones administrativas y la participación comunitaria Orbis. *Revista Científica Ciencias Humanas*, 9(25), 47-63.
- García Colina, F. J., Juárez Hernández, S. C., & Salgado García, L. (2018). Gestión escolar y calidad educativa. *Revista Cubana de Educación Superior*, 37(2), 206-216. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0257-4314](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0257-4314)

- García, P. R. (2016). *La Administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las Instituciones educativas*. San José, Costa Rica: URC.
- González, L. (2017). *Liderazgo en la Organización Educativa*. Bogotá, Colombia.
- Gutiérrez Gómez, R. (2017). Planeación y orientación educativa desde una visión histórica y contextual: el caso de la UEAM. *Revista interinstitucional de investigación educativa*, 44-69.
- Hammond, T. H. (2015). In defence, of Luther Gulick's notes on the theory of organization. *Royal Institute of Public Administration*, 68, 143-173.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- Hernández, H. (2017). *¿Cómo podemos mejorar la administración de colegios y otras entidades educativas?* México: UNAM.
- Hernández, U. C. (2014). *El Liderazgo del Director y su Incidencia en las Funciones Administrativas*. Santiago de Chile: EOC.
- Ivadeo, C. (2018). *Educación y sociedad*. España: Falcon Hive.
- Katz, R. (2014). *El Arte de un Administrador Efectivo*. Cambridge: Harvard University.
- Lemus, L. (2014). *Administración, dirección y su pervisión de escuelas*. Buenos Aires: Kapelusz.
- López Jiménez, C. (2016). *Diagnóstico de las funciones administrativas en el Centro Escolar Simón Bolívar ubicado en el municipio de Masaya durante el primer semestre del año 2015*. Managua: Universidad Nacional de Managua.
- López, R. (2018). *De actores a autores. Manual del Supervisor, Director y Docente*. Caracas: Editorial Publicaciones Monbfart.
- Mejía, O. (julio de 2019). La función directiva en la escuela pública: retos y necesidades. *Revista Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo*.

Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/atlante/2019/07/funcion-directiva-escuela.html>

- Méndez, C. (2014). *Guía para elaborar diseño de investigación en ciencias sociales*. México: Mc Graw Hill.
- Méndez, M., Osuna, F., & Cortés, J. C. (2016). *¿Gerenciar, gestionar o dirigir instituciones educativas? Lecciones de un programa de formación permanente de directivos y docentes*. Bogotá D.C.: Universidad Pedagógica Nacional.
- Montserrat Galcerán, H. (2017). Reflexiones sobre la reforma de la universidad en el capitalismo cognitivo. *Nómadas*, 86-97.
- Mortimore, J. (2018). *Educación y sociedad*. España: Falcon Hive.
- Namo, G. (2015). *Nuevas propuestas para la gestión educativa*. México: Biblioteca para la actualización del maestro.
- Ocampo, M., & Foronda, C. A. (2019). Retornos de la educación pública y privada: inferencia asintótica y bootstrap en medidas de desigualdad. *Revista Investigación y desarrollo*(8), 45-63.
- Ortega, P., & Minguez, R. (2014). *The values in education*. Barcelona: Ariel, SA.
- Rodríguez, Á. (2016). La función directiva. *Revista de Administración Pública*(4), 23-32. Obtenido de <https://revistas-colaboracion.juridicas.unam.mx/index.php/rev-administracion-publica/article/view/176>
- Schmelkes, S. (2016). *La gestión escolar y los componentes de la calidad de la educación básica*. México: SEP.
- Secretaría de Educación Pública. (2016). Programa Escuelas de Calidad. Módulo I, Modelo de Gestión Educativa Estratégica. *Subsecretaría de Educación Básica*, 157.
- Stoner, T. (2014). *Administración*. México: Ediciones Prentice Hall Hispanoamericana S.A.

Terry, G. R., & Stephen, F. (2018). *Principles of administration*. México: Continental.

Torti Raventós, L. (2014). *Supervisión y administración escolar*. Barcelona, España: Universidad de Barcelona. Obtenido de <http://www.raco.cat/index.php/educar/article/viewFile/42093/90008>

Tyler, W. (2014). *Organización escolar*. Madrid: Ediciones Morata S.A.

UNESCO. (2017). *Gestión educativa estratégica. Módulo 2*. Buenos Aires: Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación.

# **ANEXOS**

**Anexo 1.**



**Encuesta para conocer las estrategias de gestión administrativa de un centro de estudio en Guayaquil 2021.**

**Objetivo:** Obtener datos relevantes acerca de las necesidades Institucionales en relación a los procesos de desarrollo del área de estudio.

**“Lea con atención antes de empezar: Llene los datos generales y responda cada numeral. Agradecemos su amabilidad.”**

**Instrucciones:** Marque con una “X” en cada casillero según su nivel de conocimiento. Siendo 1 el más bajo y 5 el más alto.

PREGUNTAS	1	2	3	4	5
<b>Variable Dependiente: Procesos de la administración</b>					
Dimensión: Descripción de las funciones					
1. ¿Considera usted que conoce con exactitud las funciones que debe desempeñar en su cargo?					
2. ¿Conoce usted el documento que describe las funciones del cargo que Ud. desempeña?					
3. ¿Considera usted que conoce las relaciones establecidas en el organigrama?					
4. ¿Considera usted que conoce la posición de su cargo dentro del organigrama?					
5. ¿En alguna ocasión su desempeño ha sido afectado por el desconocimiento de sus funciones?					
Dimensión: Administración educativa					
6. ¿Conoce usted cómo se desempeña la administración en la institución educativa?					
7. ¿Quién está a cargo de la administración educativa se encuentra cualificado?					
8. ¿Al ser contratado se le indicaron las modalidades de pago de sueldo y beneficios que la institución le otorga?					
Dimensión: Cargos en la administración educativa					
9. ¿Los cargos del personal docente y administrativo está alineado a los objetivos del plantel educativo?					
10. ¿Refleja un alto nivel de compromiso el desempeño de su cargo dentro del plantel educativo?					
<b>Variable Independiente: Estrategias de gestión</b>					
Dimensión: Fortalecimiento de la imagen institucional					
11. ¿Conoce usted cuales son los reglamentos internos de la institución?					
12. ¿Sabe usted si la institución tiene establecidos la misión y visión institucional?					
13. ¿Qué tan efectivas son las estrategias de gestión para la imagen institucional?					
14. ¿Los directivos le han propuesto algún tipo de capacitación que fortalezca la identidad institucional?					

## Anexo 2.

### Base de datos de la encuesta aplicada (Pretest y Postest)

Nº	Conocimiento administración	Cualificación cargo	Pagos otorgados	Cargos alineados objetivos	Compromiso desempeño	Reglamentos internos	Misión, visión institucional	Valores éticos	Capacitación identidad institucional	Objetivo General	Objetivo Específico1	Objetivo Específico2	Objetivo Específico3	Objetivo Específico4
1	4	4	3	4	4	1	4	4	4	3	4	4	5	5
2	3	4	3	3	4	2	3	4	3	3	4	4	4	5
3	3	5	3	3	5	2	3	5	3	5	4	5	5	5
4	3	5	4	4	5	1	3	5	3	4	4	5	5	5
5	2	5	4	5	5	1	2	5	2	5	4	5	5	5
6	3	3	4	4	3	3	3	3	3	5	4	4	5	4
7	4	4	4	4	4	2	4	4	4	5	4	5	5	5
8	3	4	4	4	4	3	3	4	3	5	3	5	4	5
9	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5
10	3	3	5	5	3	1	3	3	3	4	3	4	5	5
11	3	3	5	5	3	2	3	3	3	4	3	5	4	4
12	3	4	5	5	4	3	3	4	3	4	4	4	5	5
13	2	3	4	4	3	1	2	3	2	3	3	5	5	4
14	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	5	5
15	2	4	3	3	4	3	2	4	2	3	4	5	4	4
16	3	5	4	4	5	1	3	5	3	4	4	4	5	4
17	4	5	4	5	5	2	4	5	4	4	3	4	4	4
18	3	3	4	4	3	2	3	3	3	5	4	4	4	4
19	4	4	4	5	4	3	4	4	4	5	4	4	5	4
20	3	5	3	3	5	2	3	5	3	5	4	4	4	4
21	3	5	4	4	5	1	3	5	3	5	4	4	5	5
22	4	3	3	3	3	2	4	3	4	3	3	4	4	4
23	3	3	3	3	3	1	3	3	3	4	4	5	4	5
24	2	5	4	4	5	3	2	5	2	4	4	4	4	4
25	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	5	5
26	3	4	4	4	4	2	3	4	3	4	3	4	5	4
27	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	3	4	4	4
28	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	5	5
29	4	3	4	4	3	1	4	3	4	4	3	4	4	4
30	2	3	4	4	3	2	2	3	2	4	4	4	5	5
31	2	3	4	4	3	3	2	3	2	4	3	4	5	5
32	3	4	4	4	4	2	3	4	3	4	4	5	5	5

## Alfa de Cronbach aplicada en la encuesta (pretest)

### Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	32	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
Total		32	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

### Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,833	5

### Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
Preg1	22,88	6,215	,202	,839
Preg2	22,60	5,374	,181	,825
Preg3	23,45	5,690	,032	,826
Preg4	22,85	4,797	,155	,804
Preg5	23,28	5,435	,012	,820

## Alfa de Cronbach aplicada en la encuesta (postest)

### Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	32	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
Total		32	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

### Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,892	5

### Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
Preg1	17,00	2,410	,425	,804
Preg2	16,75	2,346	,472	,887
Preg3	16,92	2,584	,332	,837
Preg4	16,88	2,625	,287	,853
Preg5	17,00	2,410	,425	,804

### Anexo 3.

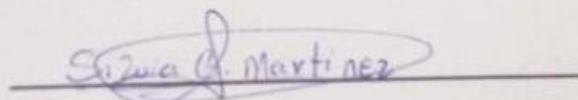
#### Validez del instrumento de evaluación a juicio de un experto

VARIABLES	DIMENSIONES	ÍTEMS	Opciones			Criterios de evaluación						OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIONES		
			NUNCA	A VECES	SIEMPRE	Relación -entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y la pregunta		Relación entre el ítems y la opción de respuesta				
						SI	NO	SI	NO	SI	NO			
Procesos de la administración	Descripción de las funciones	1. ¿Considera usted que conoce con exactitud las funciones que debe desempeñar en su cargo?												
		2. ¿Conoce usted el documento que describe las funciones del cargo que Ud. desempeña?												
		3. ¿Considera usted que conoce las relaciones establecidas en el organigrama?												
		4. ¿Considera usted que conoce la posición de su cargo dentro del organigrama?												
		5. ¿En alguna ocasión su desempeño ha sido afectado por el desconocimiento de sus funciones?												
	Administración educativa	6. ¿Conoce usted cómo se desempeña la administración en la institución educativa?												
		7. ¿Quién está a cargo de la administración educativa se encuentra cualificado?												

		8. ¿Al ser contratado se le indicaron las modalidades de pago de sueldo y beneficios que la institución le otorga?																	
	Cargos en la administración educativa	9. ¿Los cargos del personal docente y administrativo está alineado a los objetivos del plantel educativo?																	
		10. ¿Refleja un alto nivel de compromiso el desempeño de su cargo dentro del plantel educativo?																	
Estrategias de gestión	Fortalecimiento de la imagen institucional	11. ¿Conoce usted cuales son los reglamentos internos de la institución?																	
		12. ¿Sabe usted si la institución tiene establecidos la misión y visión institucional?																	
		13. ¿Qué tan efectivas son las estrategias de gestión para la imagen institucional?																	
		14. ¿Los directivos le han propuesto algún tipo de capacitación que fortalezca la identidad institucional?																	

Apellidos y nombres de la evaluador/a: **MSc. Silvia Gabriela Martínez Robalino**

Código de Registro Senescyt: 7241135568



**MSc. Silvia Gabriela Martínez Robalino**

Firma

## Anexo 4.

### Matriz de validación de instrumento a juicio de un experto

**Nombre del instrumento:** Encuesta para elaborar estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil.

**Objetivo:** Elaborar estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil.

**Apellidos y nombres del evaluador:**

**Código de Registro Senescyt:**

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD Las preguntas pueden comprenderse fácilmente, contienen sintáctica y semántica clara y adecuada.	1. Cumple con el criterio	La pregunta es clara.
	2. Moderado Nivel	La pregunta requiere algunas modificaciones en el uso de las palabras de acuerdo a la investigación planteada.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación ligera de varias preguntas
	4. Alto nivel	La pregunta si tiene semántica y sintaxis clara y adecuada.
COHERENCIA Las preguntas tienen correspondencia lógica con la dimensión/es o indicador/es que se están midiendo.	1. De acuerdo	La pregunta tiene alguna relación lógica con las dimensiones planteadas
	2. De acuerdo	La pregunta se relaciona un poco con los indicadores.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	Tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	La pregunta está relacionada con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA Las preguntas son esenciales o importantes, es decir, tienen que ser incluidas.	1. Cumple con el criterio	La pregunta es precisa para la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	La pregunta tiene alguna relevancia
	3. Moderado nivel	La pregunta es relativamente significativa.
	4. Alto nivel	La pregunta es muy relevante y obligatoriamente tiene que ser incluida.

## Anexo 5.

### Validez del instrumento de evaluación a juicio de un experto

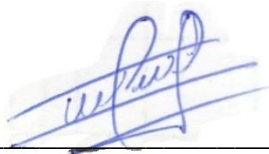
VARIABLES	DIMENSIONES	ITEMS	Opciones			Criterios de evaluación						OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIONES	
			NUNCA	A VECES	SIEMPRE	Relación -entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y la pregunta		Relación entre el ítems y la opción de respuesta			
						SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Procesos de la administración	Descripción de las funciones	1. ¿Considera usted que conoce con exactitud las funciones que debe desempeñar en su cargo?											
		2. ¿Conoce usted el documento que describe las funciones del cargo que Ud. desempeña?											
		3. ¿Considera usted que conoce las relaciones establecidas en el organigrama?											
		4. ¿Considera usted que conoce la posición de su cargo dentro del organigrama?											
		5. ¿En alguna ocasión su desempeño ha sido afectado por el desconocimiento de sus funciones?											
	Administración educativa	6. ¿Conoce usted cómo se desempeña la administración en la institución educativa?											
		7. ¿Quién está a cargo de la administración educativa se encuentra cualificado?											



Cargos en la administración educativa	8. ¿Al ser contratado se le indicaron las modalidades de pago de sueldo y beneficios que la institución le otorga?																		
	9. ¿Los cargos del personal docente y administrativo está alineado a los objetivos del plantel educativo?																		
	10. ¿Refleja un alto nivel de compromiso el desempeño de su cargo dentro del plantel educativo?																		
	11. ¿Conoce usted cuales son los reglamentos internos de la institución?																		
Fortalecimiento de la imagen institucional	12. ¿Sabe usted si la institución tiene establecidos la misión y visión institucional?																		
	13. ¿Qué tan efectivas son las estrategias de gestión para la imagen institucional?																		
	14. ¿Los directivos le han propuesto algún tipo de capacitación que fortalezca la identidad institucional?																		

**Apellidos y nombres de la evaluador/a: MSc. ÁNGEL HONORIO TOGRA RIVERA**

**Código de Registro Senescyt: 7241134709**



**MSc. ÁNGEL HONORIO TOGRA RIVERA**

**Firma**

## Anexo 6.

### Matriz de validación de instrumento a juicio de un experto

**Nombre del instrumento:** Encuesta para elaborar estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil.

**Objetivo:** Elaborar estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil.

**Apellidos y nombres del evaluador:**

**Código de Registro Senescyt:**

Categoría	Calificación	Indicador
<b>CLARIDAD</b> Las preguntas pueden comprenderse fácilmente, contienen sintáctica y semántica clara y adecuada.	1. Cumple con el criterio	La pregunta es clara.
	2. Moderado Nivel	La pregunta requiere algunas modificaciones en el uso de las palabras de acuerdo a la investigación planteada.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación ligera de varias preguntas
	4. Alto nivel	La pregunta si tiene semántica y sintaxis clara y adecuada.
<b>COHERENCIA</b> Las preguntas tienen correspondencia lógica con la dimensión/es o indicador/es que se están midiendo.	1. De acuerdo	La pregunta tiene alguna relación lógica con las dimensiones planteadas
	2. De acuerdo	La pregunta se relaciona un poco con los indicadores.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	Tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	La pregunta está relacionada con la dimensión que está midiendo.
<b>RELEVANCIA</b> Las preguntas son esenciales o importantes, es decir, tienen que ser incluidas.	1. Cumple con el criterio	La pregunta es precisa para la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	La pregunta tiene alguna relevancia
	3. Moderado nivel	La pregunta es relativamente significativa.
	4. Alto nivel	La pregunta es muy relevante y obligatoriamente tiene que ser incluida.

## Anexo 7.

### Validez del instrumento de evaluación a juicio de un experto

VARIABLES	DIMENSIONES	ITEMS	Opciones			Criterios de evaluación						OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIONES		
			NUNCA	A VECES	SIEMPRE	Relación -entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y la pregunta		Relación entre el ítems y la opción de respuesta				
						SI	NO	SI	NO	SI	NO			
Procesos de la administración	Descripción de las funciones	1. ¿Considera usted que conoce con exactitud las funciones que debe desempeñar en su cargo?												
		2. ¿Conoce usted el documento que describe las funciones del cargo que Ud. desempeña?												
		3. ¿Considera usted que conoce las relaciones establecidas en el organigrama?												
		4. ¿Considera usted que conoce la posición de su cargo dentro del organigrama?												
		5. ¿En alguna ocasión su desempeño ha sido afectado por el desconocimiento de sus funciones?												
	Administración educativa	6. ¿Conoce usted cómo se desempeña la administración en la institución educativa?												
		7. ¿Quién está a cargo de la administración educativa se encuentra cualificado?												

Cargos en la administración educativa	8. ¿Al ser contratado se le indicaron las modalidades de pago de sueldo y beneficios que la institución le otorga?																		
	9. ¿Los cargos del personal docente y administrativo está alineado a los objetivos del plantel educativo?																		
	10. ¿Refleja un alto nivel de compromiso el desempeño de su cargo dentro del plantel educativo?																		
	11. ¿Conoce usted cuales son los reglamentos internos de la institución?																		
Fortalecimiento de la imagen institucional	12. ¿Sabe usted si la institución tiene establecidos la misión y visión institucional?																		
	13. ¿Qué tan efectivas son las estrategias de gestión para la imagen institucional?																		
	14. ¿Los directivos le han propuesto algún tipo de capacitación que fortalezca la identidad institucional?																		

**Apellidos y nombres de la evaluador/a: MSc. AIDA MARÍA REZABALA SALAZAR**

**Código de Registro Senescyt: 6043175222**



**MSc. AIDA MARÍA REZABALA SALAZAR**

**Firma**

## Anexo 8.

### Matriz de validación de instrumento a juicio de un experto

**Nombre del instrumento:** Encuesta para elaborar estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil.

**Objetivo:** Elaborar estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil.

**Apellidos y nombres del evaluador:**

**Código de Registro Senescyt:**

Categoría	Calificación	Indicador
<b>CLARIDAD</b> Las preguntas pueden comprenderse fácilmente, contienen sintáctica y semántica clara y adecuada.	1. Cumple con el criterio	La pregunta es clara.
	2. Moderado Nivel	La pregunta requiere algunas modificaciones en el uso de las palabras de acuerdo a la investigación planteada.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación ligera de varias preguntas
	4. Alto nivel	La pregunta si tiene semántica y sintaxis clara y adecuada.
<b>COHERENCIA</b> Las preguntas tienen correspondencia lógica con la dimensión/es o indicador/es que se están midiendo.	1. De acuerdo	La pregunta tiene alguna relación lógica con las dimensiones planteadas
	2. De acuerdo	La pregunta se relaciona un poco con los indicadores.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	Tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	La pregunta está relacionada con la dimensión que está midiendo.
<b>RELEVANCIA</b> Las preguntas son esenciales o importantes, es decir, tienen que ser incluidas.	1. Cumple con el criterio	La pregunta es precisa para la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	La pregunta tiene alguna relevancia
	3. Moderado nivel	La pregunta es relativamente significativa.
	4. Alto nivel	La pregunta es muy relevante y obligatoriamente tiene que ser incluida.

## Anexo 9. Matriz de consistencia

**Título:** Estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil, Piura 2021  
**Autor(a):** Br. Guadalupe Moreira, César Augusto Gustavo

Título	Problema	Justificación	Objetivos	Hipótesis	Tipo y diseño de investigación	Variables	Dimensiones	Indicadores	Escala	Población	Muestra	Muestreo
Estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil, Piura 2021.	<p><b>PROBLEMA GENERAL:</b> ¿Cómo se puede mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil?</p> <p><b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuáles son las teorías para una correcta administración educativa que le otorga una imagen institucional idónea?</li> <li>• ¿Cuáles son las características y funciones que debe contener el manual de funciones y convivencia para una institución educativa?</li> <li>• ¿Qué acciones serán las indicadas para las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de las instituciones?</li> <li>• ¿Cómo se puede</li> </ul>	<p>Como investigador, realización de este trabajo investigativo se justifica por las siguientes razones que han sido identificadas durante este estudio:</p> <p>a) A través de esta propuesta se desea generar un apoyo e integrar a los docentes a la institución educativa.</p> <p>b) Impulsar en los docentes el sentido de pertenencia idónea hacia la institución educativa.</p> <p>c) Socializar a los educadores las políticas internas del plantel.</p> <p>d) Generar una actitud positiva en el profesor hacia la institución.</p> <p>e) Establecer un canal comunicativo que existe entre los docentes y el plantel educativo.</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b> Elaborar estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un centro de estudio de Guayaquil.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las teorías principales que fundamentan una correcta administración educativa y le otorgan una imagen institucional idónea.</li> <li>• Conocer las características y funciones que debe contener el manual de funciones y convivencia para una institución educativa.</li> <li>• Establecer las acciones que planteen actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de las instituciones.</li> <li>• Estructurar un plan estratégico que permita el fortalecimiento de la imagen de la institución.</li> </ul>	<p><b>Hipótesis General:</b> <b>Ha:</b> Las estrategias de gestión mejorarán los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil, Piura 2021</p> <p><b>H0:</b> Las estrategias de gestión no mejorarán los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil, Piura 2021</p> <p><b>Hipótesis Específicas:</b></p> <p>H1: se identificarán las teorías principales que fundamentan una correcta administración educativa y le otorgan una imagen institucional idónea.</p> <p>H2: se conocerán las características y funciones que debe contener el manual de funciones y convivencia para una institución educativa.</p> <p>H3: Se establecerán las acciones que planteen actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de las instituciones.</p> <p>H4: se estructurará un plan estratégico que permita el fortalecimiento de la imagen de la institución.</p>	<p><b>Enfoque:</b> Cuantitativo</p> <p><b>Diseño:</b> Descriptivo Pre-experimental</p>	Estrategias de gestión	Fortalecimiento de la imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos internos</li> <li>• Establecimiento de misión y visión</li> <li>• Valores éticos y morales en la institución</li> <li>• Capacitación para la identidad institucional</li> </ul>	Ordinal	30 docentes y 2 directivos	30 docentes y 2 directivos	Probabilístico
							Descripción de las funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño de su cargo</li> <li>• Funciones de cargo</li> <li>• Relaciones establecidas en el organigrama</li> <li>• Posición de su cargo</li> <li>• Desconocimiento de sus funciones</li> </ul>				
							Administración educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño de la administración</li> <li>• Cualificación del personal administrativo</li> <li>• Modalidad y beneficios que ofrece la institución</li> </ul>				
	Procesos de la administración		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos alineados a los objetivos</li> <li>• Nivel de compromiso del cargo</li> </ul>			Cargos en la administración educativa						

	fortalecer la imagen de la institución?												
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Anexo 10.

### Matriz de Operacionalización

**Título:** Estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil, Piura 2021

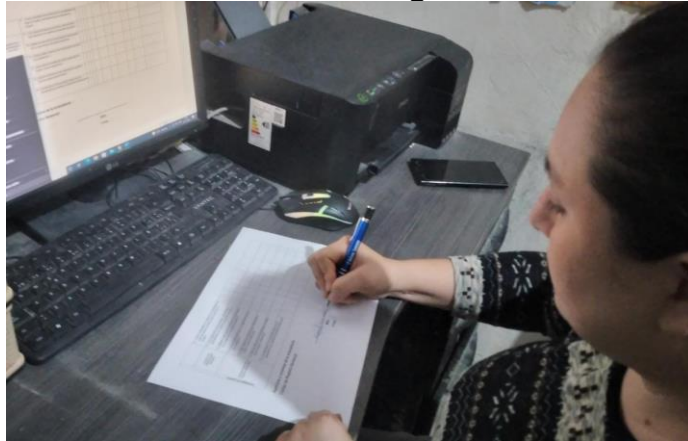
**Autor(a):** Br. Guadalupe Moreira, César Augusto Gustavo

Variable	Dimensiones	Ítems	Escala	Unidad de análisis	Instrumento de recojo de información
<b>Procesos de la administración</b>	Descripción de las funciones	5 Ítems	Ordinal	Docentes y directivos	Encuesta aplicada Ficha de evaluación
	Administración educativa	3 Ítems			
	Cargos en la administración educativa	2 Ítems			
<b>Estrategias de gestión</b>	Fortalecimiento de la imagen institucional	4 Ítems			



## Anexo 11.

### Evidencias fotográficas





**Anexo 12.**

**Acta de Originalidad de Turnitin**

**Anexo 13.**

**Pantallazo Porcentaje de Turnitin**

**Anexo 14.**

**Autorización de publicación de Tesis**

**Anexo 15.**

**Versión final del Trabajo de Investigación**

Guayaquil, 07 de enero de 2022

**Carta P.550 – 2018 EPG – UCV**

**SEÑOR (A)**

**Director General**

**Institución Educativa**

**Atención:**

**Director**

**Asunto: Carta de presentación del estudiante**

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a **Cesar Augusto Gustavo Guadalupe Moreira** identificado(a) con DNI N° 0906472378 y código de matrícula N° 7001232945; estudiante del Programa de MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE LA EDUCACION, quien se encuentra desarrollando el Trabajo de investigación (Tesis):

En ese sentido, solicito a su digna persona facilitar el acceso a nuestro (a) estudiante a su Institución a fin de que pueda aplicar entrevistas/o encuestas y poder recabar información necesaria.

Con este motivo, le saluda atentamente,

**JEFE DE UNIDAD DE POSGRADO  
FLIAL.....CAMPUS LIMA ESTE**



**ESCUELA DE POSGRADO  
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

**Declaratoria de Originalidad del Autor**

Yo, GUADALUPE MOREIRA CESAR AUGUSTO GUSTAVO estudiante de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - PIURA, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan la Tesis Completa titulada: "Estrategias de gestión para mejorar los procesos de la administración educativa en un Centro de Estudio de Guayaquil", es de mi autoría, por lo tanto, declaro que la Tesis Completa:

1. No ha sido plagiada ni total, ni parcialmente.
2. He mencionado todas las fuentes empleadas, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes.
3. No ha sido publicada, ni presentada anteriormente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de la información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

Nombres y Apellidos	Firma
CESAR AUGUSTO GUSTAVO GUADALUPE MOREIRA <b>DNI:</b> 0906472378 <b>ORCID</b> 0000-0002-9204-2069	Firmado digitalmente por: P7001232945 el 19-02-2022 22:51:31

Código documento Trilce: TRI - 0289927