



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

**Propuesta del Plan Anual de Trabajo para la Estructura
Organizacional del Studio de Danza Talento Piurano, Piura 2019.**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestra en Administración de la Educación**

AUTOR:

Peña Vegas, Jeefferson Lenin (ORCID: 0000-0003-1599-0900)

ASESOR:

Dr. Tamariz Nunjar, Hildegardo Oclides (ORCID: 0000-0002-4512-6120)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión y Calidad Educativa

PERÚ – PIURA

2021

DEDICATORIA

La presente tesis deseo dedicársela a Dios, quien es la principal fuente de inspiración y esfuerzo para seguir luchando en mi vida, a mi madre, que sin su apoyo incondicional no estuviera donde estoy y aquellas personas que creen en mí.

Lenin Peña

AGRADECIMIENTO

Esta tesis se la dedico a Dios, por haber llegado hasta donde estoy, porque sin el no tendría un rumbo de dónde ir, segundo a todas aquellas personas que con sus conocimientos y su consejos me han ayudado a seguir y progresar y tercero a mis alumnos que son la inspiración de ser mejor profesional cada día.

Lenin Peña.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1 Contenido

Caratula	
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Página del Jurado	iv
Declaratoria de Originalidad	v
Declaratoria de autenticidad de Asesor	vi
Acta de sustentación de Tesis	vii
Autorización de publicación en repositorio institucional.	viii
Índice	ix
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
I.- INTRODUCCION	1
II. MARCO TEORICO:.....	4
III.- MÉTODOLOGÍA	19
1.1 Diseño de investigación:.....	19
1.2 Variables, operacionalización:	19
Variable Independiente: Estructura Organizacional	19
1.3 Población, muestra y muestreo:	19
1.3.1 Población:.....	19
1.3.2 Muestra:.....	20
1.3.3 Muestreo :	21
1.4 Técnicas e instrumentos de recolección de Datos, validez y Confiabilidad:	21
Técnicas:.....	21
1.4.1 Instrumento:	21
1.4.2 Validez:	21

1.4.3	Confiabilidad:	22
1.5	Métodos de análisis de datos:	22
1.6	Aspectos Éticos:	22
IV.-	RESULTADOS:	23
IV.-	DISCUSIÓN:	28
V.-	CONCLUSIONES:	32
VI.-	RECOMENDACIONES:	33
	REFERENCIAS:	34
	ANEXOS:	36
	Operacionalización de las variables:	37

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Estructura Organizacional.....	24
Tabla 2: Diagnostico.....	25
Tabla 3: Filosofía Empresarial.....	26
Tabla4: Manual de Funciones	27
Tabla5: Evaluación.....	28

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Estructura Organizacional.....	24
Figura 2: Diagnostico.....	25
Figura3:FilosofíaEmpresarial.....	26
Figura 4: Manual de Funciones	27
Figura 5 : Evaluación.....	28

RESUMEN

El siguiente trabajo de investigación nace de la necesidad de dar solución a varios problemas que se han generado en el Estudio de Danza Talento Piurano, determinando realizar un Diagnóstico de entrada para identificar cuáles son dichos problemas que ocasionan un retraso y un bajo rendimiento laboral. El tipo de investigación según su carácter es descriptiva y por su naturaleza es de tipo cuantitativa. Una vez realizado el diagnóstico se determinó que su estructura organizacional no se encuentra determinada. Debido a la investigación realizada y los resultados obtenidos que obtuvimos del diagnóstico realizado, nace nuestro tema a profundizar, brindando la Propuesta del Plan Anual de trabajo para la Estructura Organizacional del Studio de Danza Talento Piurano Piura, 2019, siendo nuestro principal objetivo a desarrollar en este trabajo el conocer la situación actual de la estructura organizacional del Studio de Danza Talento Piurano Piura, 2019.

Se generó un instrumento de evaluación, para el recorro de los datos, esta fue aplica a los mismos trabajadores, teniendo como población, a colaboradores que tienen 1 a más años de servicio, de tal manera que los resultados que nos brinden, sea de mayor confiabilidad. La Muestra será de colaboradores que tienen de 1 a menos años de servicio, pues estos aún no se adaptan del todo en la Institución generando un problema más al ya identificado, estructura Organizacional no determinada, obtenido como resultados que la Institución no cuenta con una Organización Estructura definida generando problemas a nivel general.

En conclusión se establecido un Plan Anual de Trabajo piloto, pues este ayudara a organizar de manera detallada y precisa las metas de la Institución teniendo un seguimiento y una constante evaluación para el desarrollo y desenvolvimiento del mismo.

Palabras claves: Plan Anual de Trabajo, Metas y Estructura Organizacional.

ABSTRACT

The following research work arises from the need to solve the different problems that have been generated in the Piurano Talent Dance Studio, that is why it has been determined to perform an Input Diagnostic to identify which were those problems that cause a delay and low work performance. The type of research according to its character is descriptive and by its nature is quantitative. Once the diagnosis was made, it was determined that its organizational structure is not determined. Due to the research carried out and the results obtained that we obtained from the diagnosis made, our theme to deepen was born, providing the Annual Work Plan Proposal for the Organizational Structure of the Piurano Piura Dance Studio in Piura, 2019, being our main objective to develop in this work to know the current situation of the organizational structure of the Studio of Dance Talent Piurano Piura, 2019.

When the diagnosis was established, an evaluation tool was created to track the data, this was applied to the workers themselves, having as a population, employees who have 1 to more years of service, in such a way that the results they provide us with , be more reliable. The sample that was chosen and on which it worked was the collaborators who have 1 to less years of service, because having less time of work these still do not adapt at all in the Institution generating a problem more to the already identified, structure Organizational not determined, obtained as results that in truth the Institution does not have a defined Organization Structure, because it is the base and not being well structured generates problems at a general level.

In conclusion, an Annual Pilot Work Plan was established, since it will help to organize in a detailed and precise way the goals of the Institution having a follow-up and a constant evaluation for the development and development of the same.

Keywords: Annual Work Plan, Goals and Organizational Structure

I.- INTRODUCCIÓN

Una Estructura Organizacional es una guía Jerarquizada de cada empresa o Institución Educativa, estableciendo acuerdos según sus parámetros individuales, para ayudar al mejor desenvolvimiento de las diferentes funciones que se va a desempeñar (Dirección y Administración de sus actividades), con el objetivo de poder contribuir a establecer metas claras, mejorar el desempeño de los mismos y brindar un servicio óptimo y de calidad. Con estos parámetros se delimitan las diferentes funciones que se van a delegar según la Organización, fijando y estableciendo Roles, Funciones y Responsabilidades, estableciendo objetivos, creando procesos, definiendo protocolos y diseñando estrategias de mejoramiento.

Existen diferentes tipos de Estructuras organizacionales donde su principal objetivo es organizar las funciones y estructurar las jerarquías para la mejora misma de la Empresa encaminados hacia una meta en común, esta se va a formar dependiendo de la Institución Educativa.

La finalidad de la estructura organizacional es darle orden a la Institución, identificando y clasificando las distintas tareas de la institución, formar grupos para estas actividades en áreas o departamentos, nombrando a cada área un representante o autoridad que supervise las tareas, ayude a tomar decisiones y haga seguimiento a los colaboradores en sus distintas actividades, coordinando de manera eficiente y asertiva para alcanzar los objetivos.

Cuando hablamos de un Plan Anual de Trabajo nos referimos a diferentes estrategias priorizadas que se deben de plantear para los cumplimientos de objetivos y metas, con la finalidad de brindar una guía que nos permita llegar a concretar lo ya establecido, lo que se desea lograr para cumplir con su misión y alcanzar la visión.

Al plantearse un Plan Anual de Trabajo se ve la proyección de que se debe mejorar para el futuro, se ve el sueño de la Institución que se ha planteado, evaluando si se está logrando, también se evalúa si la misión está en el camino correcto y sobre todo si está dando efecto la forma de trabajo a la que se está acostumbrada, este planteamiento estratégico también definirán los valores que están en relación con la forma de trabajar con la organización, a partir de aquí ya se puede planificar.

Para poder planificar primero se realiza un análisis situacional, que no es otra cosa que la parte fundamental siendo la base sobre la que se construye el plan, ya que si no se conoce que es lo que está funcionando mal o cuales son los pilares que sostiene la empresa o sus debilidades no se puede establecer el Plan Anual de Trabajo para sustentar, evaluando variables internas controlables como recurso humano, portafolios, finanzas o los sistemas, de aquí, lo que se puede controlar, saldrán las fortalezas y debilidades que la empresa necesita para poder mejorar, pero también se realiza la evaluación de variables externas como la economía del país, la competencia, el mercado, los clientes entre otros, de estos salen las oportunidades y amenazas por lo que la empresa debe de prepararse para enfrentar.

De esta manera nuestro trabajo de investigación ayudara a resolver diferentes problemas de las organizaciones empezando por poner orden en la Institución y creando las estrategias adecuadas y pertinentes de acuerdo a lo que se desea lograr.

Muchas de las Instituciones que son pequeñas o grandes empresas porque realizan la misma función administrativa han fracaso por la mala administración que se le da, por lo cual existen infinidad de trabajos de investigación sobre este tema, el cual nos permite recoger ideas de estas, con la diferencia de que cada una de las empresas es única por su esencia de las personas que se encuentran laborando

dentro de ellas, es aquí donde interviene el factor de las emociones a trabajar con los trabajadores, ya que algunas de las estrategias planteadas están direccionadas a la motivación del trabajador para que sea una pasión y no una obligación.

Cuando hablamos de la realidad de la institución encontramos variedad de problemas, existen muchas Instituciones en las cuales han llegado al éxito y muchas otras que están luchando por continuar en carrera, otras que ya fracasaron dejando de existir. Entre estas instituciones existen diferentes interrogantes del, ¿porque el fracaso? o del ¿porque el éxito de las mismas? , tratándose más aun de un Studio de Danza donde recién se esta implementando como carrera en nuestro país y nuestra ciudad.

Por tal motivo se plantea este Plan anual de trabajo por la necesidad de mejorar, formulando un Diagnostico situacional, siendo este la base para empezar a plantear dicho plan.

Sabiendo cual es la situación de la Institución pues el principal objetivo General a seguir será el conocer la situación actual de la estructura organizacional del Studio de Danza TP, Piura, 2019, y los que ayudaran a estructurar de manera detallada la investigación serán los objetivos específicos que serán una guía en el trabajo los cuales será, realizar un Diagnostico situacional del Área Administrativa y Directiva, determinar las metas planteadas en la Filosofía Empresarial (Visión y Misión), Analizar y ejecutar el Manual de Funciones de la Estructura Organizacional e identificar que procesos y definiciones de protocolos de evaluación son las adecuadas para establecer la Estructura Organizacional

II. MARCO TEÓRICO:

Una de las principales causas que se presenta a nivel Global en las empresas es la falta de organización para delegar Funciones.

Merton (2002, p, 275) define la estructura organizacional como una estructura social formal, ya que a través de ello podemos entender que cada miembro de la institución o la empresa se le delegara una función, es organizada e implica normas de actividad que ayudan a estructurar de manera específica las funciones, definiéndolas con claridad en las que, las acciones a realizar están relacionadas con el propósito de la organización, en este caso con la misión y visión que va a desempeñar.

Cuando no se tiene una buena organización general, en este caso la delegación de funciones, ocasiona recarga laboral entre uno o más empleados de la Institución, generando diversos factores problemáticos, como desgaste físico, afectando y poniendo en riesgo nuestra salud, por diferentes situaciones , uno de ellos es el estrés, lo cual desencadena distintas enfermedades como gastritis, falta de conciliación del sueño o problema cardiovasculares, trastornos mentales entre otros problemas en nuestro organismo y esta es una de las causas principales de una mala organización, afectando el rendimiento óptimo del personal, esto ocasiona que poco a poco la empresa no estará en un 100% de su rendimiento, debido a factores que se están produciendo por la mala organización de las mismas.

Al tener problemas de Salud y problemas de rendimiento, esto también llega a afectar nuestra vida personal y la estructuración de nuestra organización de nuestro propio tiempo en un 75% según las estadísticas de la organización mundial de la salud.

Un estrés acumulativo nos produce falta de una comunicación asertiva y eficaz en un 60%, el cual es otro de los puntos claves de una mala organización y quizás uno de los mas importantes (la comunicación); al perderse cualquier tipo de comunicación o al no saber comunicar las ideas con claridad, esto genera conflictos internos entre los mismos (jefes – trabajadores, trabajadores – jefes), llegando a la ruptura de relaciones incluso muchas veces, ocasionando un clima laboral hostil o poco agradable, viéndose perjudicada la Institución en su rendimiento.

Robbins (2005, p. 234) define la estructura organizacional como una distribución formal y específica de los empleos dentro de la organización, un concepto muy parecido al de Merton, pero este lo define como un proceso que involucra decisiones sobre la especialización del trabajo, departamentalización o también llamadas Áreas, cadena de mando, amplitud de control, centralización y formalización.

Esta el caso de las empresas grandes Internacionales, las estrategias planteadas nacen de la necesidad del cliente, pues el crecimiento de las mismas, muchas veces no se puede manejar por los factores antes mencionados, lo cual las lleva a cerrar en muchos casos o en otros es el sustento económico que las hacen persistir en el tiempo, la inversión económica es grande y hasta que estas puedan reevaluar sus estrategias de surgimiento.

En este caso hay que plantear estrategias para poder asumir roles como las diferentes oportunidades y las diferentes amenazas que pueden presentarse, como también de conocer nuestras debilidades y fortalezas, para poder así saber cuál es nuestro talón de Aquiles y trabajar en aquello que nos falta.

Si vamos al ámbito nacional existen muchos casos de varias empresas que van progresado y que han fallado, los que han progresado ha sido muchas veces

por las inversiones económicas ya antes mencionas y que solventa los gastos mientras la empresa empieza a crecer y muchas otras que nacen con poco presupuesto y poco a poco van adquiriendo confianza para poder surgir, como es el caso de la Empresa de Arte Danza D1 y los ángeles de arena, uno de los valores que trabajan es la perseverancia para poder lograr y obtener sus metas, ya que si no habría paciencia y persistencia muchos abandonarían el sueño, pero es ahí el valor y la necesidad de surgir, planteando estrategias pertinentes que nacen de la necesidad misma.

En el Studio de Danza Talento Piurano se ha detectado al pasar de los años que no se ha tenido una buena estructura organizacional, por lo que esto ha generado muchas veces perdida de dinero dando mal uso de los recursos financieros, las funciones no han sido establecidas por lo que el trabajo se sobre recarga en una o dos persona y ocasiona que esto sea unas veces adecuado y en otras oportunidades ineficaz, al no delimitar las funciones de las personas, se pierde tiempo en producción de calidad y eficacia en las funciones de los empleados.

Al ir investigando acerca de cómo funcionan otras empresas, nos encontramos con casos similares que nos pueden ayudar a resolver dudas a través de la experiencia y los años en el mercado.

Jeannette Barrientos (Santiago 2016), en su tesis titulada que tiene como título una Propuesta sobre un Diseño Organizacional para el apoyo de cambios estratégicos en bombas LTDA, tiene como Objetivo General es desarrollar la misma propuesta de diseño organizacional en conexión a las estrategias establecidas de la organización más eficiente y que ayude al mejoramiento de la estructura organizacional actual, de forma tal de cumplir con los nuevos objetivos estratégicos definidos, pues se ha dado cuenta que la base de todo está en la mala organización de su estructura y realizando una nueva estructuración, ayudara a

ordenar la Institución, obteniendo un tipo de investigación cuantitativa, teniendo los resultados a través de la técnica de la encuesta mediante el instrumentos del cuestionario, la muestra que esta escoge son las mismas bombas LTDA, siendo los resultados divididos en fases por lo que la Fase 1 es crear una necesidad de cambio la Fase 2 es introducir el cambio la Fase 3 es Revisar y finalizar el plan de cambio y la Fase 4 es Estabilizar y sujetar el cambio, de tal manera que la claridad de la función que se desempeña dentro de la institución también es determinante, pues ayuda de definir los protocolos y metas establecidas, ya que debe existir una conexión y sincronización claras entre el rol entregado según la institución y el rol en la mente del que se encarga del desempeño, este empoderamiento de las actividades a desempeñar permiten llegar a la meta establecida y al nivel de autoridad necesario y optimo, que ayude al total desarrollo del desempeño de las funciones para poder ser un socio estratégico de la empresa o institución donde se labora, a continuación se desarrollara la propuesta planteada, la experiencia del trabajo como un aliado estratégico el cual se realizó dentro de la institución fue positiva ya que se brindó tiempo en la planificación y la organización siendo este desarrollado en el mediano plazo, definitivamente el objetivo principal del proyecto o la propuesta fue crear un diseño organizacional adecuado a la organización que ya tiene la empresa Bombas Ltda., brindando una propuesta que se adecue al entorno organizacional, y los cambios que haya dentro y fuera de la empresa, permitiendo el compromiso, el aumento de la satisfacción y motivación de los colaboradores, que genere que estos sean más eficaces, creando valor para la organización, que permita que sea única en el mercado a comparación de otras empresas con actividades similares, obteniendo con ello llamar la atención y retención de personal con alto potencial, en áreas donde el know how del negocio no se ha valorado de forma adecuada, por tal motivo es por ello que la estructura organizacional en todas las empresas es de suma importancia así como la elaboración de un Plan Anual de Trabajo de igual forma para evaluar los resultados que se obtienen.

Jackeline del cisne Soto Jimenez (Ecuador 2015), la tesis tiene como Título Plan estratégico de Marketing para la sección de Danza y baile de la universidad de Loja, siendo como objetivo general de realizar un diagnóstico situacional de la empresa, teniendo como tipo de investigación la investigación cuantitativa, con una muestra la misma sección de danza de la universidad de Loja para dicho proyecto de tesis, utilizando los métodos deductivo, inductivo, analítico, descriptivo, técnica encuesta, instrumento cuestionario, así como investigación de documentos, teniendo como resultados el costo total del plan estratégico a implementar en la sección de danza y baile tiene un costo total de \$ 10371.39 dólares, los mismos que hacen referencia a cinco objetivos planteados para mejorar la gestión de la sección, como para que la misma tenga mayor aceptación en la ciudadanía Lojana, siendo las conclusiones del proyecto de Tesis que se ha cumplido con el logro de los objetivos planteados dentro del presente trabajo investigativo, ya que se realizó un diagnóstico interno y externo de la Sección de Danza, dicho estudio se basó en la utilización de las cinco fuerzas de Porter, Matriz BCG, Matriz FODA, llegando a plantear cinco objetivos estratégicos, los mismos que permitirán superar las expectativas y necesidades de los usuarios ayudando a que la sección de danza y baile tenga una muy buena acogida en el mercado local, de acuerdo a los resultados de la entrevista aplicada al Director de la sección y contrastada con la encuesta a los profesores, se pudo determinar que no cuenta con un Plan Estratégico de Marketing. De igual manera se concluye que la calidad del servicio que presta tiene una muy buena acogida por la ciudadanía lojana, en este trabajo de investigación y propuesta nos damos cuenta que es una sección de danza que tiene acogida por la ciudad de Loja pero que no cuenta con un plan Estratégico y al establecer uno ayuda a mejorar la estructura y el marketing de la misma. Se ha realizado un análisis a la sección que ayudó a especificar cuáles son las fortalezas y debilidades, mediante un esquema que ha permitido definir que la sección cuenta con un gran potencial interno que puede ser aprovechado y contrarrestar las amenazas con las que se enfrenta la sección en el día a día, con la evaluación de los factores internos se determinó como resultado el valor de 2,98 lo que significa que hay predominio de las fortalezas sobre las debilidades. Otro de los objetivos que se plantea es diseñar la estructura administrativa y manuales de funciones establecidos en la sección, para que sea más eficiente el sistema de marketing a

implementar; el mismo que tendrá un valor de \$ 28.50, y como último objetivo se plantea que las autoridades de la universidad nacional de Loja deben otorgar contratos permanentes, a todos los profesores de la sección de danza y baile de a UNL., al igual que brinden becas tipos c para todos los bailarines que hacen difusión.

J. Sebastian Jean Mairet (Lima 2015), en su tesis Mejora la Estructura Organizacional de la empresa familiar ABC S.A.C., planteo como Objetivo General ejecutar un diagnóstico del cómo se encuentra el estado de la Empresa de ABC S.A.C. ya que al realizar dicho diagnostico vamos a identificar cuáles son los problemas de la empresa o institución de manera detallada y así ejecutar actividades para mejorar en el proceso comercial, siendo el objetivo principal la estabilidad económica que es lo que se busca en cada Institución o empresa que se logra constituir en el mercado incrementado sus ingresos, de tal manera que esta tenga más sedes logrando seguir siendo el principal líder y generador de cambio en la industria de la transformación de la madera y sus derivados, teniendo especificado que lo que se tiene que mejorar es ventas por considerarse la principal fuente de ingreso y considerando que ABC S.A.C. registra sus ingresos mayor en la venta de maquinaria, teniendo también diferentes servicios que ayudan a aportar a estas ventas, el objetivo principal es el estudio de ventas de maquinaria importada, logrando así un tipo de investigación cuantitativa, teniendo como muestra la misma empresa en el área administrativa y de venta, los resultados de este trabajo de investigación tiene muchos escenarios uno de ellos el positivo, el cual nos da a conocer el mejor ambiente o escenario. Las variables, juegan un papel muy importante ya que muestran resultados positivos que ayudaran a la empresa de manera interna como externa. La empresa estará comprometida de manera global, por lo que a mayor compromiso mayor eficaz del trabajo y mayor rapidez, mostrando resultados en el incremento de las ventas, que es el principal objetivo así como la reducción de gastos; los resultados serán óptimos, seguirá recibiendo el apoyo de los bancos; lo que ayudara que principalmente aumente las ventas e incluso, generará que nuevos equipos ingresen, siendo los más buscados a la hora del lanzamiento por los clientes. De esta manera se reportara en este

escenario un 4% de incremento en las ventas determinadas a maquinaria y consumibles para el año 2013 con respecto a la proyección sin mejora que mantiene el nivel de ventas del año anterior, alcanzando los 10 millones de nuevos soles. Se podría registrar en el año 2014 un 10% de aumento que es un aspecto positivo, a comparación del años anterior, alcanzando los 11 millones de soles (ambos incrementos de acuerdo a lo estimado por la gerencia general), en conclusión con el trabajo de tesis la empresa ABC S.A.C. requiere una ejecución rápida de las actividades con menor requerimiento, y tiempo. Siendo una de las conclusiones de la empresa no invertir en la reestructuración esta seguirá teniendo resultados negativos, anticipándose a la ruina, además las opciones que plantea no solo son a nivel reestructuración sino también con el mejor manejo de la información, la propuesta de actividades de mejora para las ventas, un seguimiento de programa de capacitaciones, mostrando una correcta aplicación de los procedimientos, pues al leer esta tesis nos damos cuenta que es el mismo error de organización que comenten todas las empresa ya sean grandes o pequeñas, lo cual lleva a esta al éxito o a la quiebra.

Pues es aquí donde se plantea la necesidad de evaluar la Institución de TALENTO PIURANO STUDIO DE DANZA, viendo el modelo de estructura organizacional de empresas que han planteado su propuesta de reorganización para mejorar distintos aspectos, realizando un plan anual de trabajo que colabore con sus ideas a reestructurar la empresa de acuerdo a la visión de esta, partiendo de la misión, teniendo ya varios años subsistiendo en el medio Administrativo empresarial, es por ello que al analizar esta situación a nivel Global, Nacional, nos hacemos la pregunta sobre la Institución a evaluar.

Veamos la definición conceptual de nuestra variable de estudio **Estructura Organizacional:**

Para Mintzberg: (1984) la estructura organizacional viene a ser un conjunto de todas las formas posibles según como la Institución lo establezca, donde se divide el trabajo en actividades distintas y su respectiva coordinación.

Para **Strategor**: (1988) la estructura organizacional son las funciones de manera global que van a desempeñar en distintas áreas o departamentos, la vinculación que existe de manera formal, las obligaciones o actividades que cada una de las áreas o departamentos establecidos deben cumplir, la comunicación que existe en cada una de ellas para su respectiva coordinación y como se entrelaza con las metas de la institución.

En conclusión según los conceptos de estos autores la estructura organizacional define qué áreas o departamentos de manera detallada se desarrollaran en la empresa con una guía establecida de las funciones a desempeñar, para que el proceso del trabajo sea el camino al logro de las metas y objetivos que se ha planteado la institución, partiendo de la misión y visión de la misma.

Veamos las distintas definiciones sobre **¿Que es un Plan Anual de Trabajo?:**

“El Plan Anual de Trabajo (PAT) es un Instrumento de gestión, ya que se tiene que actuar para que funcione, se trabaja en función a los aprendizajes o metas, guiando los movimientos de la IE. Su objetivo principal es el desarrollo de los compromisos de la gestión escolar, a través de distintas actividades que desarrolla la Institución, estas son detalladas de manera concreta y son ejecutadas, encaminadas y centradas en el desarrollo de las capacidades cognitivas de los estudiantes, al obtener un mejor manejo de los aprendizajes de estudiantes se asegura la población de la institución y así los ingresos de la misma. El PAT es práctico, articulador y participativo, por lo que para su elaboración intervienen todos

los agentes de la institución y el CONEI, aceptar sus responsabilidades desde el rol que le corresponde”. (Minedu 2018 - Manual de Compromisos de Gestión)

Nuestro tema de investigación también engloba una dimensión que se centra en el **Diagnostico**, he aquí algunas definiciones: “El diagnóstico es una acción o una forma de comprender, donde se establece el nivel de eficacia en la Gestión de la Organización”. (Jean Pierre Thibaut, 1994)

“La evaluación Integral es una metodología por medio del cual estudian, analizan y evalúan las fuerzas, debilidades, amenazas y oportunidades de la empresa”. (Jack Fleitman 1997). Por lo que un diagnóstico inicial es de suma importancia para determinar el FODA de la institución o Empresa.

“El diagnóstico viene a ser una comparación de dos historias, la actual que se llegó a comprender mediante la investigación, y otra ya identificada, literalmente conocida que ayuda como modelo, a través del cual se identifica mediante una observación previa; es un elemento de la dirección y planeación estratégica que ayuda a la toma de decisiones e implica los fines de productividad, competitividad, supervivencia y crecimiento de cualquier clase de organización”. (Elizabeth Vidal 2004)

“El diagnóstico organizacional se define como un camino de evaluación de las actividades efectivas de una organización desde la visión sistemática, un conjunto sincronizado entre sí. Las actividades efectivas incluyen las capacidades de desempeño (es decir, como se encuentran estructurados los diversos componentes de la organización y cómo logran sus metas), y la influencia sobre sus miembros individuales”. (Darío Rodríguez 2005)

“En consecuencia es la idea sobre la investigación de una situación o realidad, después de ser analizada de manera específica, se establece la comparación de una posición dada”, la cual se analizó. En general todo diagnóstico parte de lo observado (situación presentada o problema) para ser investigada (diagnóstico situacional), buscando el conocimiento específico, de tal manera que a través del diagnóstico se logre establecer las causas del problema y brindar estrategias pertinentes para la resolución de la misma, así como también ver las actividades que están ayudando a que la organización logre sus metas, la estabilidad, mejorar sus estrategias y por consiguiente, sus utilidades. (Manuel Martínez 1998)

Cuando hablamos de estructura organizacional vemos las funciones a desempeñar, pero una de las principales fuentes que mueven la Institución se centra en, ¿que mueve la empresa?, ¿cual es la **Misión** que va a desempeñar?: "La **misión** de una empresa es su objetivo general. Para ello se realizan preguntas tales como ¿qué se supone que hace la organización?" (O. C. Ferrel y Geoffrey Hirt, autores del libro «Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante»)

"Este enunciado sirve a la organización como guía o marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible" (Enrique Franklin, en su libro «Organización de Empresas»)

"**Misión** es el grupo de ideas precisadas de la realidad de la compañía. La pregunta que fundamenta es: ¿Cuál es la finalidad de la compañía?". (Emilio Díez de Castro, Julio García, Francisca Martín y Rafael Perriñez, autores del libro «Administración y Dirección»)

"Suele ser definido como el modo en que los empresarios líderes y ejecutivos deciden hacer realidad su visión". (Jack Fleitman, autor del libro «Negocios Exitosos»)

"Establece la razón de ser de la empresa, condiciona sus actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas". Además, según el mencionado autor, la **misión** proporciona una visión clara a la hora de definir en qué mercado está la empresa, quiénes son sus clientes y con quién esta compitiendo; por tanto y a su criterio, "sin una misión clara es imposible practicar la dirección estratégica".(Rafael Muñiz Gonzales, autor del libro «Marketing en el siglo XXI»)

"Da a conocer con que compradores trabaja, de que manera los complace y que es lo que brinda. En general la misión según el autor son los parámetro de las tareas que ofrece la empresa". Pues en simples palabras según los autores, las instituciones o empresas, hoy en día construyen su misión de acuerdo a las necesidades de sus clientes, reflejando sus intereses que intentan satisfacer y los beneficios que proveen. (Stanton, Etzel y Walker, autores del libro «Fundamentos de Marketing»)

"Obra que una persona o colectividad se siente impelida a realizar". («Diccionario Enciclopédico Océano»)

Cuando se habla de misión también se habla de una visión pero que es la visión, "La **visión** se define como el camino a seguir, hacia donde desea ir la empresa en un plazo largo, sirviendo como guía, re direccionando las estrategias establecidas en comparación a las de competitividad". (Jack Fleitman, en el mundo empresarial)

“El sencillo hecho de implantar con transparencia lo que hoy en día se realiza no dice nada del porvenir de la compañía, ni agregar el sentido de una variación necesaria y de un camino a largo plazo. Existe una idea dominante administrativa aun mayor, el de reflexionar qué acciones debe realizar la compañía para que los clientes queden satisfechos, los días posteriores y como cambiara la conformación de negocios para que pueda crecer y prosperar, obteniendo así un pensamiento visionario que perdure en el tiempo, para mantenerse en el mercado y mantener satisfecho a sus clientes, que son la base primordial de existencia de la Institución. Por lo tanto, están obligados los administradores a visionar con un futuro estratégico acorde a las nuevas tecnologías, anticipándose a las dificultades que puedan aparecer en el paso del tiempo, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado competitivo, etc... La empresa debe adelantarse a visionar hacia donde desea llegar, desarrollando una visión de cómo será la empresa en un futuro”. (Arthur Thompson y A. J. Strickland)

Si no existe una guía que me hable de cuáles serán las funciones de cada colaborador que se encuentra en la Institucion no habrá un orden establecido pues debería existir un Manual que ayude a organizar las funciones, pero, ¿de que se encarga o que es un Manual Organizacional de Funciones?, “El manual de organización y funciones (MOF) es un documento estrictamente serio que las empresas establecen para manifestar las ideas del cómo se estructura la organización según sus áreas, y ayuda a orientar a los colaboradores, es una guía para todo el personal”.(Franklin Ríos Ramos, Director de Perfil www.eperfil.org)

“Los manuales de organización anuncian de manera detallada la estructura organizacional de la empresa, ubicando y orientando la zona o el lugar y su respectiva sincronización o relación. Aclara la categoría, los niveles de autoridad, responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa. Generalmente contiene graficas de organización y descripción de puesto”. (Rodríguez 1995)

“Dice que los manuales de organización pronostican de manera específica la estructura de la compañía, determina la ubicación y la coherencia que existe entre ellos. Define la categoría, los niveles de autoridad, responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contiene graficas de organización, descripción de trabajo, cartas límite de autoridad, etc, el mismo concepto de Rodriguez ”.(Duhalt 1997)

“De acuerdo con lo que señala este manual, se explica de manera detallada la estructura organizacional de la empresa y establece los lugares de trabajo y la coherencia que existe entre colaboradores y departamentos, las gráficas de organización (organigrama), la explicación del trabajo, pues si evaluamos los conceptos de estos autores nos damos cuenta que coinciden en que le Manual de Funciones es una guía para los colaboradores de la Institución y que esta ayuda a organizar de manera detallada con instrucciones específicas para cada Area o departamento según sea el caso.”(Gómez, 1994).

“Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales” (Franklin, 2004)

Para saber si la empresa está cumpliendo con las metas establecidas y está encaminada hacia sus objetivos planteados se necesita una valoración de sus actividades que se han venido desarrollando una Evaluación, “el concepto de evaluación es el más amplio de los tres ya que implica la apreciación y la valoración del trabajo que se ha venido desarrollando. Es una actividad humana intencional inherente a toda actividad, por lo que debe ser metódico, y que su objetivo es establecer el valor de algo”. (Popham, 1990).

“La evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”. (García Ramos, 1989).

Cuando vemos los criterios teóricos de las distintas dimensiones así como también de la variable de estudio que abarca nuestro trabajo de investigación nos damos cuenta que hay una dificultad, es por ello que se plantea la siguiente pregunta:

¿Cuál es la situación actual de la estructura organizacional del Studio de Danza TP, Piura, 2019?

Para delimitar esta pregunta de manera detallada y realizar un trabajo que nos ayude a dar solución nos planteamos las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la situación actual en el área Administrativa y Directiva?

¿Cuáles son las metas que se plantearon en la filosofía empresarial (Visión y Misión)?

¿Cómo se encuentra estructurado el MOF?

¿Qué procesos y definiciones de protocolos de evaluación son adecuados?

Se establecen los parámetros para realizar dicha investigación y plantear una propuesta de solución, ya que al realizar una visión global, general y rápida, nos damos cuenta de que existen muchos vacíos en la estructura organizacional de la Institución, empezando con que no existe un Manual de Funciones para cada colaborador de forma detallada y tampoco existe un organigrama o estructura organizacional donde se especifique quienes son las personas encargadas de realizar diferentes tipos de acciones o actividades, por lo que las funciones recaen muchas veces en una o dos personas específicamente y donde se crean diferentes tipos de problemas que acarrea la institución que no la deja avanzar crecer y surgir.

La Institución ha estado subsistiendo de manera empírica y con uno de los valores muy importantes que puede tener y es rescatable inculcar, convirtiéndose en uno de los pilares que fortalecen la Institución “ la perseverancia”.

Al no ser una Institución que ha empezado con un sustento económico alto, y no tener una situación económica que la solventa, esta ha buscado las estrategias adecuadas por necesidad del medio, para poder establecerse en el tiempo con mucha dificultad, es por ello que se ve la necesidad de establecer un Plan anual de trabajo y ponerlo en marcha, para contribuir al mejoramiento y crecimiento de la misma, siendo esta la UNICA Institución de Danza en la Ciudad de Piura, esta puede ser una ventaja como desventaja dependiendo como lo tome la Institución.

III.- MÉTODOLÓGIA

1.1 Diseño de investigación:

Según el análisis investigado nos lleva a uno de los enfoques denominado cuantitativo, por la razón que se utiliza el parámetro de medición numérica y estadística para su análisis. Es de tipo transeccional descriptivo, por lo que busca la recolección de información de la variable y especificar sus características. Así como también es propositiva, por lo que busca diseñar una propuesta actualizada a través de un Plan Anual de Trabajo para mejorar la Estructura Organizacional de La Empresa.

- Tipo de investigación: Cuantitativa

- Diseño

M: O₁ → P

Donde:

M: Muestra con quien(es) vamos a realiza el estudio

O₁: Mediciones obtenidas en la muestra de estudio.

P: Propuesta del programa Plan anual de trabajo.

1.2 Variables, operacionalización:

Variable Independiente: Estructura Organizacional

Solo se trabaja con una variable por ser un trabajo de investigación propositivo descriptivo.

1.3 Población, muestra y muestreo:

1.3.1 Población:

Según Lepkowski (citado por Hernández 2014), la población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones.

Para la siguiente Investigación se toman en cuenta el Studio de Danza Talento Piurano, la razón es que se ha detectado el problema en dicha Institución y se tiene que determinar cuál es la causa, por tal razón se tomara en cuenta a los colaboradores que cuentan con un año a más años de servicio, por lo que los colaboradores que tienen menos años aun no se adaptan a la forma de trabajo del Studio por no contar con una estructura Organizacional

	Hombres	Mujeres	Total
Docentes	10	9	19

Fuente: Trabajadores del Studio de Danza Talento Piurano que llevan un año y más años de servicio.

1.3.2 Muestra:

La muestra “es un sub conjunto que parte de la población sobre el cual se recoge información, y que se define y delimita con exactitud, pues también debe representar la población determinada” (Hernandez, 2014, p173)

Para la siguiente muestra se tomara en cuenta los colaboradores del Studio de Danza de Talento Piurano, que llevan laborando el tiempo de un año a menos.

	Hombres	Mujeres	Total
Docentes	7	8	15

Fuente: Trabajadores del Studio de Danza Talento Piurano que llevan un año y menos años de servicio.

1.3.3 Muestreo :

Escuela del Centro Comercial Plaza del Sol Talento Piurano.

1.4 Técnicas e instrumentos de recolección de Datos, validez y Confiabilidad:

Técnicas:

Se utilizara la técnica de la encuesta, la cual es “una técnica de almacenamiento de la información mediante el planteamiento de interrogantes a los sujetos cuyo objetivo es la recopilación de manera sistemática sobre parámetro de las definiciones que se derivan de una problemática de investigación previamente construida” (Lopez y Facelli, 2015,p.8).

1.4.1 Instrumento:

El instrumento a utilizar en esta investigación es el Cuestionario, según Chasteauneuf (citado por Hernadez, 2014) se trata de un grupo de preguntas respecto de una o más variables a medir.

El cuestionario se basa en la Variable Plan Anual de Trabajo divididos en cuatro dimensiones: Diagnostico (Administrativa y Dirección), Filosofía empresarial (Mision y Vision), Manual de funciones (MOF) e Indicadores de Evaluación. Por lo que cada reactivo contiene cinco respuestas: Casi siempre (5 puntos), siempre (4 puntos), a veces (3 puntos), casi nunca (2 puntos), nunca (1puntos)

1.4.2 Validez:

Según Hernández (2014) afirma: “la validez, en términos generales, se refiere al grado en que un instrumento mide realmente la variable que pretende medir” (p. 2001).

Por lo que la validez del instrumento se establecerá según la evaluación de los tres expertos especialistas en el tema, que utilizaran la matriz de validación.

1.4.3 Confiabilidad:

La confiabilidad es el “grado en que un instrumento produce resultados consistentes y coherentes” (Hernández, 2014, p. 200).

La confiabilidad se lograra aplicando la encuesta a cinco trabajadores del Studio de Danza de Talento Piurano.

1.5 Métodos de análisis de datos:

Los datos se procesaran con medidas descriptivas, empleando las tablas de registro y medición de la información para establecer parámetros de manera ordenada y que sean fáciles de interpretar.

El procesamiento de la información se dará de forma estadística utilizando la app de informática SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) y Microsoft Excel.

1.6 Aspectos Éticos:

Se procederá al recojo de datos, respetando siempre la autoría intelectual, citando correctamente a los autores que nos dan las teorías establecidas según los estudios realizados, evitando el plagio en todo aspecto, manteniendo en reserva la identidad de los docente encuestados, considerando la libre participación, así como también utilizando los datos recogidos solo para fines de la investigación.

IV.- RESULTADOS:

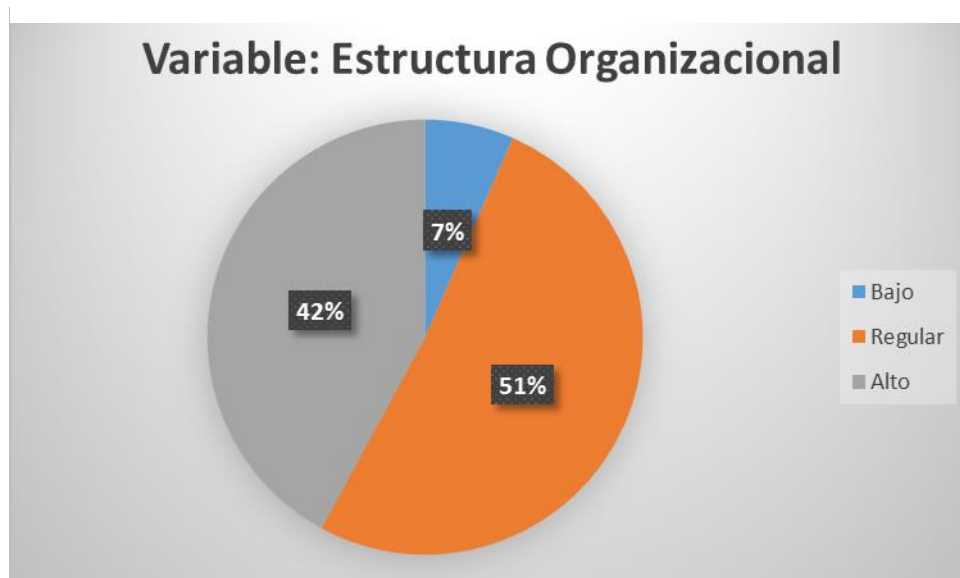
Descripción de la Variable Estructura Organizacional

Tabla 1: ESTRUCTIRA ORGANIZACIONAL

Escala	Variable: Estructura Organizacional	
	%	Frecuencia
Bajo	6.6%	1
Regular	51.3%	10
Alto	42.1	8
Total	100%	19

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del Studio de Danza de Talento Piurano.

Figura 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del Studio de Danza Talento Piurano.

En la tabla y gráfico 1 observamos según el rango de Escala de la variable Estructura Organizacional, un 51% de personas se encuentra en el nivel regular,

un 42% en el nivel alto y un 7% en el nivel bajo, de un Total de 19 encuestados.

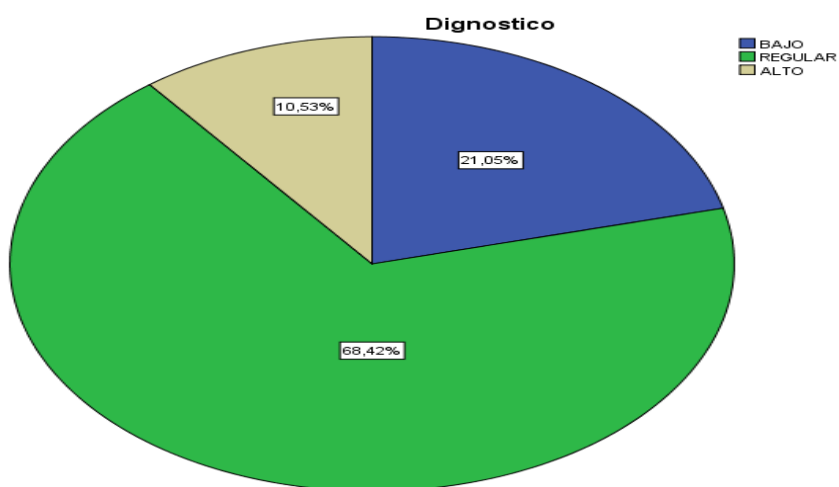
Dimensión : Diagnostico

Tabla 2: DIAGNOSTICO

Diagnostico			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	BAJO	4	21,1
	REGULAR	13	68,4
	ALTO	2	10,5
	Total	19	100,0

Fuente: Cuestionario sobre Diagnostico Situacional de la Estructura Organizacional del Studio de Danza de Talento Piurano.

Figura 2: DIAGNOSTICO



Fuente: Cuestionario sobre Diagnostico Situacional de la Estructura Organizacional del Studio de Danza de Talento Piurano.

En la tabla 2 y en el grafico 2 se observa que el nivel regular se encuentra en un 68.42%, el nivel bajo en un 21.05% y el nivel alto en un 10.53%, de una muestra de un total de 19 personas.

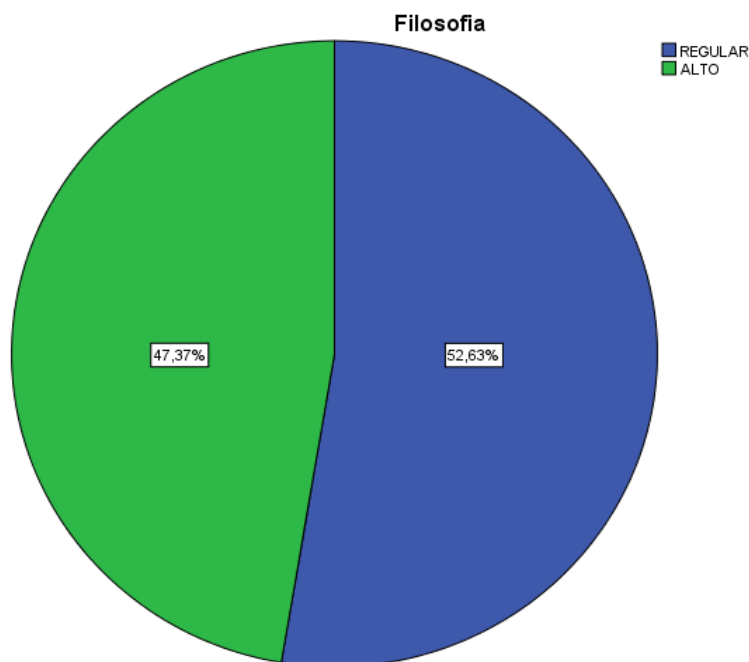
Dimensión: Filosofía Empresarial

Tabla 3: FILOSOFIA EMPRESARIAL

		Filosofía	
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	REGULAR	10	52,6
	ALTO	9	47,4
	Total	19	100,0

Fuente: Cuestionario sobre Diagnostico Situacional de la Estructura Organizacional del Studio de Danza de Talento Piurano.

Figura 3: FILOSOFIA EMPRESARIAL



Fuente: Cuestionario sobre Diagnostico Situacional de la Estructura Organizacional del Studio de Danza de Talento Piurano.

En la tabla 3 y en el gráfico 3 se puede observar que en el nivel Regular esta en un 52.63% y en el nivel alto se encuentra en un 47.37%, según la muestra con un total de 19 personas encuestadas.

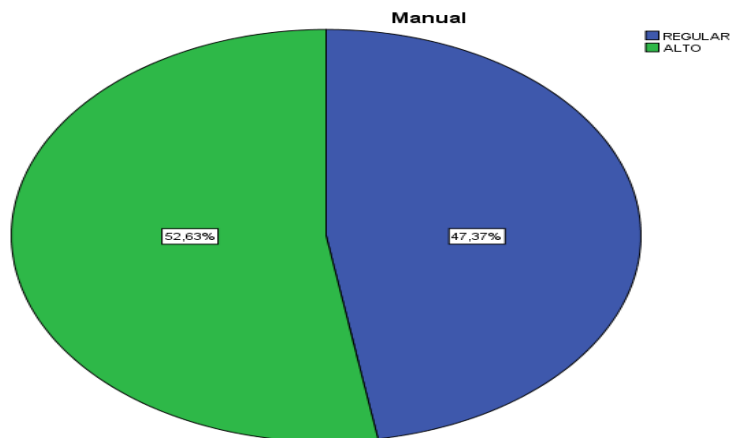
Dimensión: Manual de Funciones

Tabla 4: MANUAL DE FUNCIONES

Manual de Funciones			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	REGULAR	9	47,4
	ALTO	10	52,6
	Total	19	100,0

Fuente: Cuestionario sobre Diagnostico Situacional de la Estructura Organizacional del Studio de Danza de Talento Piurano.

Figura 4: MANUAL DE FUNCIONES



Fuente: Cuestionario sobre Diagnostico Situacional de la Estructura Organizacional del Studio de Danza de Talento Piurano.

En la tabla 4 así como también el gráfico 4 se puede observar que en el nivel alto existe un 52.63% y en el nivel regular un 47.37% de la muestra con un total de 19 personas encuestadas.

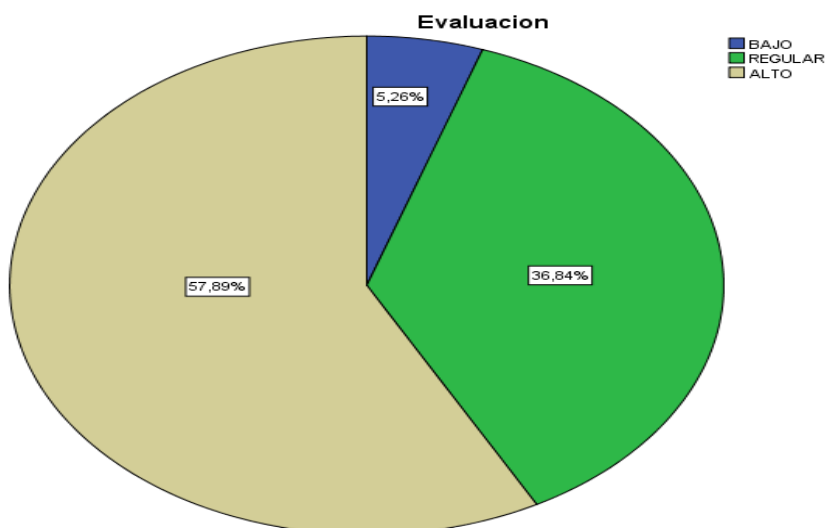
Dimensión: Evaluación

Tabla 5: EVALUACION

		Evaluación	
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	BAJO	1	5,3
	REGULAR	7	36,8
	ALTO	11	57,9
	Total	19	100,0

Fuente: Cuestionario sobre Diagnostico Situacional de la Estructura Organizacional del Studio de Danza de Talento Piurano

Figura 5: EVALUACION



Fuente: Cuestionario sobre Diagnostico Situacional de la Estructura Organizacional del Studio de Danza de Talento Piurano.

En la tabla 5 al igual que en el gráfico 5 podemos observar que un 57.89% se encuentra en el nivel alto, el 36.84 % se encuentra en el nivel regular y el 5.26 % se encuentra en el nivel Bajo, según la muestra de la encuesta realizada a un total de 19 personas.

IV.- DISCUSIÓN:

Al ver los resultados obtenidos mediante la encuesta realizada a los colaboradores del Estudio de Danza Talento Piurano, hemos obtenido de la Variable Estructura Organizacional un 51.3% en el nivel regular y un 6.6% en el nivel bajo, de acuerdo a los resultados de (Tabla 1 y la Figura 1), resultando más de la Mitad que afirma que el Estudio de Danza no cuenta con una adecuada Estructura Organizacional siendo esta la base fundamental de una Empresa, por la cual se establece la reestructuración de esta mediante la aplicación un Plan Anual de Trabajo piloto. Según Jeannette Barrientos por lo que estamos de acuerdo con ella plantea el desarrollar una nueva propuesta de diseño organizacional que tenga coherencia con las nuevas definiciones estratégicas de la organización más eficiente, que ayude a perfeccionar la estructura organizacional actual; que relacione la estrategia, los procesos, la estructura y los recursos, de forma tal de cumplir con los nuevos objetivos estratégicos definidos, pues se ha dado cuenta que la base de todo está en la mala organización de su estructura y realizando una nueva estructuración, ayudara a ordenar la Institución.

En la tabla y el figura 2 en la Dimensión de Diagnostico podemos observar que tenemos un 68.42% en el nivel regular y un 21.5% en el nivel bajo, lo cual afirma que según los indicadores que se han considerado, la Institución no responde a lo esperado que es el conocimiento de la Institución en el proceso evolutivo y de creación así como en el proceso administrativo y directivo, siendo este uno de las principales Indicadores que el trabajador debe conocer, pues de este diagnóstico se parte para la elaboración de dicho Plan anual de trabajo. Según J. Sebastian Jean Mairet en su tesis denominada Mejora la Estructura Organizacional de la empresa familiar ABC S.A.C. el plantea como objetivo general realizar un Diagnóstico de la situación de ABC S.A.C. ya que al realizar dicho diagnostico vamos a identificar cuáles son los problemas de la empresa o institución de manea detallada y así proponer actividades de mejora en su proceso comercial, teniendo como fin la seguridad financiera que es el principal objetivo de cada institución, es por ello que concuerdo con el autor al concluir que se requiere una ejecución rápida de las actividades con menor requerimiento, y tiempo, además las opciones

que plantea no solo son a nivel reestructuración sino también con el mejor manejo de la información, la propuesta de actividades de mejora para las ventas, un seguimiento de programa de capacitaciones, mostrando una correcta aplicación de los procedimientos.

En la tabla y el figura 3 en la dimensión de Filosofía Empresarial observamos que un 52.63% se encuentra en el nivel regular por lo que hasta el momento la Institución nos muestra con estos resultados que la Estructura Organizacional de la Institución aún le falta determinar y ordenarse, no conocen los objetivos empresariales que son fundamentales para poder orientar y guiar al colaborador, los valores con lo que la empresa trabaja y son los pilares de la misma, lo básico que es la misión y la visión, las metas y los fundamentos que sostienen la Institución. En la Tesis de Jackeline Soto plantea en uno de los objetivos, el diagnóstico situacional para replantear los objetivos estratégicos, trabajando los mismos que hacen referencia a cinco objetivos planteados para mejorar la gestión de la sección, siendo las conclusiones del proyecto de Tesis que se ha cumplido con el logro de los objetivos planteados dentro del presente trabajo investigativo, ya que se realizó un diagnóstico interno y externo de la Sección de Danza, llegando a la conclusión de que es necesario conocer las metas, objetivos, valores, la misión y la visión para poder así precisar la estructura organizacional, es por ello que también estamos de acuerdo con lo que ella plantea en su tesis de conocer la filosofía de la empresa.

En la tabla y figura 4 observamos la dimensión de Manual de Funciones con un 52.53% en el nivel Alto, es un porcentaje bueno para esta dimensión pero no aceptable ya que al tener 9 años de tiempo en el mercado, este porcentaje debe ser mayor a lo observable, pues concordamos con Jeannette Barrientos, tiene como Objetivo General desarrollar una propuesta de diseño organizacional acorde a las nuevas definiciones estratégicas de la organización más eficiente y que permita mejorar la estructura organizacional actual; la muestra que esta escoge son las mismas bombas LTDA, siendo los resultados divididos en fases por lo que

y finalizar el plan de cambio y la Fase 4 es Estabilizar y sujetar el cambio, llegando a la conclusión en tener claridad del rol que se desempeña dentro de una organización también es determinante (las funciones que este colaborador debe desempeñar) es por ello que tomamos como referencia este trabajo de investigación, pues el manual de funciones ayuda de definir los protocolos y metas establecidas, dado que debe existir claridad entre el rol entregado por la organización y el rol en la mente que tiene quien está encargado de desempeñarlo este último hecho hace referencia también a la Filosofía Empresarial, este empoderamiento de las funciones permite alcanzar el nivel de autoridad necesario y óptimo que ayude al total desarrollo del desempeño de las funciones para llegar a convertirse en un socio estratégico de la organización en la cual se trabaja y en la cual posteriormente se aplicará la propuesta diseñada (Plan Anual de Trabajo).

Uno de los ítems de evaluación de esta Dimensión es acerca del contrato de trabajo por el cual el porcentaje observable es de 0%, pues una de las recomendaciones en la tesis de Jackeline Soto es plantear a las autoridades de la Universidad Nacional de Loja dado que este trabajo de investigación se realizó en la Ciudad de Loja Ecuador, para que brinden contratos permanentes a los profesores que laboran en la sección, al igual que otorguen becas de tipo C para los bailarines que conforman el grupo grande de la misma, es una de las medidas que se tomara en cuenta en la Propuesta del Plan Anual de Trabajo por lo que en la Studio de Danza Talento Piurano no se brindan contratos de trabajo a los colaboradores que asegure su permanecía en la Institución.

En la tabla y la figura 5 observamos la dimensión de Evaluación, teniendo como resultados un 57.89 % en el nivel Alto por lo que este muestra que los colaboradores si están siendo evaluados, si cuentan con capacitaciones Institucionales y además llevan un control de sus evaluaciones, este es un indicador muy favorable que nos arroja el diagnostico situacional de la Institución ya que las capacitaciones y el seguimiento de las funciones a ejecutar son importantes, pero si no existe una estructura determinada y el camino no está del todo visible será

difícil evaluar, porque no existe una direccionalidad del trabajo a realizar, la razón sería que la base fundamental de la institución que son Conocimiento empresarial, Filosofía de la Empresa y las Funciones a desempeñar no son claras en su totalidad por los mismos colaboradores, coincidiendo con los tres autores que se escogió como antecedentes, que la evaluación debe ser constante.

V.- CONCLUSIONES:

Según los resultados arrojados en el diagnóstico situacional mediante la encuesta aplicada a los colaboradores del Studio de Danza Talento Piurano, nos muestra que la estructura organizacional no se encuentra organizada de manera detallada, esto ocasiona un desorden general en la Institución, malestar, falta de comunicación asertiva, sobrecarga de funciones en una o más personas, entre otros malestares. Siendo esta la base de cualquier institución se plantea una alternativa de solución, que consta de un Propuesta Anual de Trabajo que será puesta en práctica como piloto, en el menor tiempo posible como ayuda a reorganizar y reestructurar la Institución como medida de emergencia.

Al conocer la situación actual de la Institución se plantearon estrategias de cómo trabajar los problemas que se detectaron de manera rápida y sin generar costos adicionales a la Institución, brindando la capacitación adecuada en el aspecto de imagen institucional y proyección de la comunidad, así como también el conocer la funcionalidad de la empresa, por qué y para fue creada, las metas y objetivos que establezcan de manera clara para todos los trabajadores de la Institución. Se planteó también en la Propuesta de Trabajo el Manual de Funciones, con áreas determinadas, logrando de esta manera no recargar el trabajo en una sola persona.

Otro de los problemas detectados que se trabajara es el contrato de los colaboradores, esto ayuda a generar seguridad y estabilidad laboral, mayor responsabilidad, a no recargar su trabajo y a determinar cuáles son las funciones que este va a desempeñar, de tal manera que tenga claro cuál será el compromiso moral y ético con la Institución.

VI.- RECOMENDACIONES:

El plan Anual de Trabajo es un Instrumento de gestión, ya que se tiene que gestionar y actuar para que funcione, por lo que esta es la propuesta que se plantea al encontrar la Estructura Organizacional del Studio de Danza Talento Piurano no establecida, se trabaja en función de los aprendizajes o metas guiando las acciones de la IE, siendo su principal meta, ordenar las tareas en la IE a través de los Compromisos de gestión escolar, desarrollando actividades específicas, operativas, que se encaminen y estén centradas en la mejora.

Se recomienda realizar una evaluación general (Diagnostico) del trabajo de manera anual ya que este determina la acción o arte de comprender una situación, este se utiliza para determinar el grado de eficiencia en la Gestión de la Organización, aquí entra la evaluación de la misión, visión, objetivos y metas planteados durante el año de ejecución del plan anual de trabajo, así como también el cumplimiento de las funciones a desempeñar.

Una de las recomendaciones más importantes es la delegación de las funciones mediante áreas o departamentos, esto ayuda a general menos recarga de labores en una o mas personas, las cuales afecta en el rendimiento de la Institución pues al delegar funciones mediante áreas y estas a los grupos encargados ayuda mucho a agilizar el trabajo, mostrando mayor desempeño laborar y realizando un trabajo en conjunto de manera eficaz y eficiente, teniendo en cuenta la supervisión de la misma.

REFERENCIAS:

- Del libro: «Marketing», 10a Edición, de Kotler Philip, Armstrong Gary, Cámara Dionisio y Cruz Ignacio, Prentice Hall, 2004, Pág. 43.
- Del libro: «Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante», de Ferrel O.C. y Hirt Geoffrey, McGraw Hill, 2004, Pág. 211.
- Del libro: «Organización de Empresas», Segunda Edición, de Franklin Enrique, McGraw Hill, 2004, Pág. 177.
- Del libro: «Administración y Dirección», de Díez de Castro Emilio Pablo, García del Junco Julio, Martín Jimenez Francisca y Perriáñez Cristóbal Rafael, McGraw-Hill Interamericana, 2001, Pág. 244.
- Del libro: «Negocios Exitosos», de Fleitman Jack, Mc Graw Hill, 2000, Pág. 283.
- Del sitio web: Marketing-XXI.com, de Rafael Muñoz G., Sección: Estrategias de Marketing - La dirección estratégica
- Del libro: «Fundamentos de Marketing», 13a Edición, de Stanton, Etzel y Walker, McGraw Hill, 2004, Pág. 668.
- Del «Diccionario Enciclopédico»: Océano, Edición 1997, Pág. 1074.
- Del Artículo: «Definición de Misión», de Ivan Thompson, Publicado en la Página Web: <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mision-definicion.html>, Obtenido en Fecha: 04-12-06.
- Del libro: «Administración Estratégica Conceptos y Casos», 11va. Edición, de Thompson Arthur y Strickland A. J. III, Mc Graw Hill, 2001, Pág. 4.
- Del libro: Negocios Exitosos, de Fleitman Jack, McGraw Hill, 2000, Pág. 283.
- ALKIN, C.(1969):"Evaluation Theory Development" en Evaluation comment, 2 (1),pp.2-7.
- BALL, C. y HALWACHI, J. (1987). "Performance Indicators". En. Higher Education, N° 16, pp. 393-405.

-

file:///C:/Users/Lenin%20Peña%20Vega/Downloads/Jean_Mairet_Zimic_Jorge.pdf

- guias@economia.gob.mx, "procedimientos administrativos"; Secretaría de Economía, 22 de diciembre del 2004; México.

- G. Steiner (1998). Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber. Editorial CECSA

- VARIOS, "Administración y Gestión Empresarial"; Guía de Estudio, Módulo III; Carrera de Administración de Empresas; Facultad de Ciencias Administrativas; Editorial Universitaria; U.N.L. Loja- Ecuador, 2001 – 2002; 101pp.p

- SANTESMASES MESTRE, 2007, Marketing: Conceptos y Estrategias, 5ta. Edición, Nro. de páginas: 1120.

-Cetep. (s.f). La importancia de la capacitación en las empresas. Las ventajas de realizar capacitaciones al personal. Recuperado de <http://www.cetep.cl/web/?p=7501> Chiavenato, Idalberto, y Sapiro, Arao. (2011). Planeación estratégica fundamento y aplicaciones (2a ed.). México DF: McGraw Hill.

-Daft, Richard. (2000) Teoría y diseño organizacional. (6a ed.). México, Internacional Thomson Editores.

-Flórez Uribe, Juan Antonio. (2015) Plan de negocio: para pequeñas empresas (2a ed.). Bogotá: Ediciones de la U.

ANEXOS

Operacionalizacion de las variables:

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
Variable : a.- Estructura Organizacional :	Para Mintzberg: (1984) la estructura organizacional viene a ser un conjunto de todas las formas posibles según como la Institución lo establezca, en el que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas. La estructura organizacional define qué áreas o departamentos de manera detallada se	La Estructura Organizacional es muy importante en la Institución, viene a ser la base fundamental, de ahí parten las funciones que se deben desempeñar en las determinadas áreas o departamentos asignados, llegamos a la conclusión de que la empresa no esta dando los resultados que se esperan obtener, pues al realizar un estudio minucioso nos damos cuenta de que no existe una estructura Organizacional, la cual nos da a conocer que	- Diagnostico (Administrativa y Dirección).	-Diagnóstico evaluativo Proceso de creación. -Proceso de evolutivo administrativo y directivo.	Modelo según Likert. -Nunca (1) -Casi Nunca (2) -Algunas veces (3)
			Filosofía empresarial	-Replanteamiento de Objetivos estraticos. -Valores de la empresa. -Misión -Visión. -Establecimiento de metas según su filosofía empresarial.	-Siempre (4) -Casi Siempre (5)

	<p>desarrollara en la empresa con una guía establecida de las funciones a desempeñar, para que el proceso del desarrollo del trabajo sea el camino al logro de las metas y objetivos que se ha planteado la institución, partiendo de la misión y visión de la misma.</p>	<p>tampoco se están poniendo en práctica la metas, ni la misión y la visión de la empresa.</p> <p>Para ello se plantea una propuesta de un Plan anual de Trabajo como ayuda inmediata a la solución de ordenar y encaminar a la empresa de manera formal evaluando el proceso de reestructuración organizacional partiendo del para que fue creada y su funcionalidad.</p>	-Manual de funciones (MOF).	Evaluación del Manual de funciones. Ejecución de las funciones según la jerarquización.	
			-Indicadores de Evaluación	Establecer procesos y definiciones de protocolos de evaluación por áreas	

Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Solicito: Permiso para
la aplicación de
una Encuesta

SEÑOR: Director de la Escuela Superior de Bellas Artes - Piura.

JEEFFERSON LENIN PEÑA VEGAS, identificado con D.N.I. 45707166, señalando Domicilio en Agrupación Vecinal, Rómulo León Saldívar MZ “A” Lote 2 del distrito de Piura, profesor contratado de Arte especialidad Música.

Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que siendo estudiante de Post Grado de Magistratura en la Universidad Cesar vallejo de Piura, y deseando aplicar una encuesta a los docentes sobre la “Propuesta de un Plan Anual de Trabajo para la Estructura Organizacional del Studio de Danza Talento Piurano, Piura 2019”. Para poder diagnosticar como se encuentra la Estructura Organizacional el día y aplicar el Plan Anual de Trabajo para mejorar su desempeño laboral .

Por lo expuesto: Pido a usted Señor Director se digne a dar el permiso correspondiente.

Es justicia que espero alcanzar de su digno cargo.

Adjunto:

-Copia de la Encuesta

Atentamente

Castilla, Junio del 2019.

JEEFFERSON LENIN PEÑA VEGAS

Prof. Secundaria

Estudiante de Magistratura

FICHA TÉCNICA PARA EL INSTRUMENTO

DATOS INFORMATIVOS:

Denominación	: ENCUESTA
Tipo de Instrumento	: Cuestionario
Institución Educativa	:Studio de Danza Talento Piurano
Fecha de Aplicación	: junio – Julio de 2019
Autor	: Peña Vegas Jeefferson Lenin
Medición	: Diagnostico de la estructura organizacional
Administración	: Docentes Trabajadores del Studio de Danza Talento Piurano
Tiempo de Aplicación	: 30 min.
Forma de Aplicación	: Individual.

OBJETIVO:

Conocer situación actual de la estructura organizacional del Studio de Danza TP, Piura, 2019.

DIMENSIONES ESPECÍFICAS A EVALUARSE:

- Diagnostico (administrativa y dirección).
- Filosofía empresarial
- Manual de funciones (mof).
- Indicadores de evaluación

INSTRUCCIONES:

1.- El cuestionario consta de 19 ítems o preguntas agrupadas en cuatro dimensiones.

2.- En el cuestionario utiliza la escala de calificación del 1 a 5. La escala de respuesta para los elementos va desde nunca (1) a casi siempre (5).

MATERIALES:

Cuestionario, lápices, lapiceros y borrador.

EVALUACIÓN:

El puntaje final es la suma de los puntos obtenidos en las cuatro dimensiones haciendo un total de 95 puntos.

1.- Nivel para cada dimensión de Estructura Organizacional.

El puntaje parcial se obtendrá sumando los puntos de cada ítems de cada una de las dimensiones.

ESCALA DE VALORACION POR DIMENSIONES:

<i>Escala cualitativa</i>	<i>Escala cuantitativa</i>								
	<i>Diagnostico</i>		<i>Filosofia</i>			<i>Manual</i>		<i>Evaluacion</i>	
<i>Niveles</i>	<i>Puntaje mínimo</i>	<i>Puntaje Máximo</i>	<i>Puntaje mínimo</i>	<i>Puntaje Máximo</i>		<i>Puntaje mínimo</i>	<i>Puntaje Máximo</i>	<i>Puntaje mínimo</i>	<i>Puntaje Máximo</i>
Bajo (1)	1	10	1	10		1	10	1	5
Regular (2)	11	15	11	20		11	20	6	10
Alto (3)	16	20	21	30		21	30	11	15

CUESTIONARIO SOBRE DIAGNOSTICO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO:

FECHA:

Estimado(a) Docente:

Estamos realizando el siguiente estudio para diagnosticar y conocer la situación actual de la estructura organizacional del Studio de Danza TP, Piura, 2019, conocer tu experiencia nos ayudara a realizar el siguiente diagnostico contestando el siguiente cuestionario, señalando con un aspa o encierra en un círculo la columna correspondiente a la respuesta del ítem con la cual te sientas identificado. Gracias por tu aporte.

Casi Siempre	Siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
5	4	3	2	1

Muchas gracias por su colaboración, analiza y contesta con toda sinceridad.

I.- INFORMACION GENERAL:

1.- Sexo M() F()

2.- Años de servicio :

II.- Información Investigativa:

DIMENSION: DIAGNOSTICO (ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN)

Nº	Preguntas
1	INDICADOR: DIAGNÓSTICO EVALUATIVO PROCESO DE CREACIÓN:
	¿Le dan a conocer la historia del Studio de Danza Talento Piurano?
	NUNCA CASI NUNCA A VECES SIEMPRE CASI SIEMPRE
2	¿Le informan sobre la situación actual de la empresa a nivel Organizacional y de Dirección?
	NUNCA CASI NUNCA A VECES SIEMPRE CASI SIEMPRE

N°	Preguntas										
3	INDICADOR: PROCESO DE EVOLUTIVO ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.										
	¿Tiene conocimiento de cómo está organizada la estructura de la empresa a nivel directivo?										
	<table border="1"> <tr> <td>NUNCA</td> <td>CASI NUNCA</td> <td>A VECES</td> <td>SIEMPRE</td> <td>CASI SIEMPRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE					
NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE							
4	¿Se le informa sobre el estado administrativo de la empresa?										
	<table border="1"> <tr> <td>NUNCA</td> <td>CASI NUNCA</td> <td>A VECES</td> <td>SIEMPRE</td> <td>CASI SIEMPRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE					
	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE						

DIMENSION: FILOSOFÍA EMPRESARIAL

N°	Preguntas										
5	INDICADOR: REPLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATICOS.										
	¿Tienes conocimientos de los objetivos empresariales?										
	<table border="1"> <tr> <td>NUNCA</td> <td>CASI NUNCA</td> <td>A VECES</td> <td>SIEMPRE</td> <td>CASI SIEMPRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE					
NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE							
6	INDICADOR: VALORES DE LA EMPRESA										
	¿Sabes sobre que valores esta establecida la empresa?										
	<table border="1"> <tr> <td>NUNCA</td> <td>CASI NUNCA</td> <td>A VECES</td> <td>SIEMPRE</td> <td>CASI SIEMPRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE					
NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE							
7	INDICADOR: MISION										
	¿Le otorgaron información sobre la Misión de la empresa?										
	<table border="1"> <tr> <td>NUNCA</td> <td>CASI NUNCA</td> <td>A VECES</td> <td>SIEMPRE</td> <td>CASI SIEMPRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE					
NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE							
8	INDICADOR: VISION										
	¿Le otorgaron información sobre la Visión de la empresa?										
	<table border="1"> <tr> <td>NUNCA</td> <td>CASI NUNCA</td> <td>A VECES</td> <td>SIEMPRE</td> <td>CASI SIEMPRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE					
NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE							
9	INDICADOR: ESTABLECIMIENTO DE METAS SEGUN LA FILOSOFIA EMPRESARIAL.										
	¿Sabes cuales son las metas que tiene la empresa?										
	<table border="1"> <tr> <td>NUNCA</td> <td>CASI NUNCA</td> <td>A VECES</td> <td>SIEMPRE</td> <td>CASI SIEMPRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE					
NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE							
10	¿Conoces sobre que fundamentos se sustenta la empresa (Filosofía)										
	<table border="1"> <tr> <td>NUNCA</td> <td>CASI NUNCA</td> <td>A VECES</td> <td>SIEMPRE</td> <td>CASI SIEMPRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE					
	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE						

DIMENSION: MANUAL DE FUNCIONES (MOF).

N°	Preguntas										
11	INDICADOR: EVALUACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.										
	¿Conoces las funciones que debes desempeñar?										
	<table border="1"> <tr> <td>NUNCA</td> <td>CASI NUNCA</td> <td>A VECES</td> <td>SIEMPRE</td> <td>CASI SIEMPRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE					
NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE							
12	¿La distribución de las tareas permite el cumplimiento de las tareas asignadas?										
	<table border="1"> <tr> <td>NUNCA</td> <td>CASI NUNCA</td> <td>A VECES</td> <td>SIEMPRE</td> <td>CASI SIEMPRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE					
	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE						

13	¿Sabes el tiempo que debes laborar en tu trabajo?				
	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE
14	¿Tienes un horario fijo?				
	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE
15	INDICADOR: EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES SEGUN LA JERARQUIZACIÓN.				
	¿Tu horario te permite cumplir con tus funciones?				
	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE
16	¿Posees un contrato de trabajo?				
	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE

DIMENSIONES: INDICADORES DE EVALUACIÓN

17	¿Evalúan tu trabajo de manera constante?				
	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE
18	¿Tienes capacitación constante por parte de la empresa?				
	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE
19	¿Tienes conocimiento del resultado de tus evaluaciones?				
	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

PROVEIDO N° 10 -2019 – TP STUDIO DE DANZA

DE : MARCO ANTONIO REYES MOROCHO
GERENTE GENERAL Y DIRECTOR ACADEMICO

PARA : JEEFFERSON LENIN PEÑA VEGAS

ASUNTO : PERMISO PARA APLICACIÓN DE ENCUESTA

FECHA : PIURA, 13 DE JUNIO DE 2019

Por medio de la presente, se le comunica sobre la presentación de la solicitud del día 10 de junio del presente, en donde especifica autorización para la aplicación de una encuesta de nuestro Studio de Danza, la cual se ajusta a nuestra realidad por lo cual se aprueba la aplicación de la encuesta y los resultados que obtenga los use para los fines que usted crea conveniente.

Atentamente



Marco Antonio Reyes Morochó
TALENTO PURAÑO

MATRIZ DE VALIDACIÓN

**TÍTULO DE LA TESIS: Propuesta del Plan Anual de Trabajo para la Estructura Organizacional del Studio de Danza __
Talento Piurano, Piura 2019.**

VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	Items	OPCION DE RESPUESTA												OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES		
				NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	RELACION ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		REALACION ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACION ENTRE EL INDICADOR Y EL ITEMS		RELACION ENTRE EL ITEMS Y LA OPCION DE RESPUESTA			
									SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI		NO	
PLAN ANUAL DE TRABAJO	- DIAGNOSTICO (ADMINISTRATIVA Y DIRECCION).	DIAGNÓSTICO EVALUATIVO Y PROCESO DE CREACIÓN.	¿Le dan a conocer la historia del Studio de Danza Talento Piurano?															
			¿Le informan sobre la situación actual de la empresa a nivel Organizacional y de Dirección?															
		PROCESO EVOLUTIVO ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.	¿Tiene conocimiento de cómo está organizada la estructura de la empresa a nivel directivo?															
			¿Se le informa sobre el estado administrativo de la empresa?															

FILOSOFIA A EMPRESA RIAL	REPLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATICOS	¿Tienes conocimiento de los objetivos empresariales?																
	VALORES DE LA EMPRESA	¿Sabes sobre que valores sta establecida la empresa?																
	MISION	¿Le otorgaron información sobre la Misión de la Empresa?																
	VISION	¿Le otorgaron información acerca de la Vision de la empresa?																
	ESTABLECIMIENTO DE METAS SEGÚN LA FILOSOFÍA EMPRESARIAL.	¿Sabes cuales son las metas que tiene la empresa? ¿Conoces sobre que fundamentos se sustenta la empresa (Filosofia)?																
MANUAL DE FUNCIONES (MOF).	EVALUACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.	¿Conoces las funciones que debes desempeñar?																
		¿La distribución de las tareas permite el cumplimiento de las tareas asignadas?																
		¿Sabes el tiempo que debes laborar en el trabajo?																
		¿Tienes un horario fijo?																

	EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES SEGÚN LA JERARQUIZACIÓN.	¿Tu horario te permite cumplir con tus funciones?														
		¿Posees un contrato de trabajo?														
	INDICADORES DE EVALUACIÓN	ESTABLECER PROCESOS Y DEFINICIONES DE PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN POR ÁREAS	¿Evalúan tu trabajo de manera constante?													
			¿ Tienes capacitación constante por parte de la empresa?													
			¿ Tienes conocimiento del resultado de tus evaluaciones?													

FIRMA DEL EVALUADOR

FICHA DE JUEZ VALIDADOR DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

“Encuesta Diagnostica”

OBJETIVO: “Conocer situación actual de la estructura organizacional del Studio de Danza TP, Piura, 2019.”.

DIRIGIDO A: Trabajadores del Estudio de Danza Talento Piurano

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: _____

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: _____

CARGO ACTUAL DEL EVALUADOR: _____

EXPERTICIA DEL EVALUADOR: _____

VALORACIÓN:

Muy Adecuado	Adecuado	Regular	Inadecuado	Muy inadecuado
--------------	----------	---------	------------	----------------

FIRMA DEL EVALUADOR

FICHA DE JUEZ VALIDADOR DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

"Encuesta"

OBJETIVO: "Conocer situación actual de la estructura organizacional del Studio de Danza TP, Piura, 2019."

DIRIGIDO A: Trabajadores del Estudio de Danza Talento Piurano

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: Sanchez Calderón Fernando Luis


GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: Magister

CARGO ACTUAL DEL EVALUADOR: Docente de aula

EXPERTICIA DEL EVALUADOR: - Especialista UPEL Piura
- Jefe de Caspán Pedagógica UPEL Piura
- Acompañante Sembrar Pedagógica UPEL Sullana
- Docente Member Universidad Católica del Perú
- Docente Member Instituto Pedagógico Montecristo Lima

VALORACIÓN:

Muy Adecuado	Adecuado	Regular	Inadecuado	Muy inadecuado
--------------	----------	---------	------------	----------------


FIRMA DEL EVALUADOR
Mg. Fernando Luis Sánchez Calderón.

MATRIZ DE VALIDACIÓN

TÍTULO DE LA TESIS: Propuesta del Plan Anual de Trabajo para la Estructura Organizacional del Studio de Danza Talento Piurano, Piura 2019.

VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	Items	OPCION DE RESPUESTA												OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES		
				NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	RELACION ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSION		REALACION ENTRE LA DIMENSION Y EL INDICADOR		RELACION ENTRE EL INDICADOR Y EL ITEMS		RELACION ENTRE EL ITEMS Y LA OPCION DE RESPUESTA			
									SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI		NO	
PLAN ANUAL DE TRABAJO	-DIAGNOSTICO (ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN).	DIAGNÓSTICO EVALUATIVO PROCESO DE CREACIÓN.	¿Le dan a conocer la historia del Studio de Danza Talento Piurano?															
			¿Le informan sobre la situación actual de la empresa a nivel Organizacional y de Dirección?						/		/		/		/			
		PROCESO DE EVOLUTIVO ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.	¿Tiene conocimiento de cómo está organizada la estructura de la empresa a nivel directivo?						/		/		/		/			
	¿Se le informa sobre el estado administrativo de la empresa?							/		/		/		/				
	FILOSOFÍA EMPRESARIAL VISIÓN Y MISIÓN.	REPLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATICOS (MISIÓN Y VISIÓN)	¿Le otorgaron información sobre la misión y Visión de la empresa?						/		/		/		/			
			¿Sabes cuáles son las metas que tiene la empresa?						/		/		/		/			
		ESTABLECIMIENTO DE METAS SEGÚN LA FILOSOFÍA EMPRESARIAL.	¿Sabes quiénes son tus jefes de manera jerárquica?						/		/		/		/			
	¿Conoces sobre que fundamentos se sustenta la empresa (Filosofía)							/		/		/		/				
	MANUAL FUNCIONES (MOF).	DE EVALUACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.	¿Conoces las funciones que debes desempeñar?						/		/		/		/			
			¿Sabes el tiempo que debes laborar en tu trabajo?						/		/		/		/			
		EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES SEGÚN LA JERARQUIZACIÓN.	¿Tienes un horario fijo?						/		/		/		/			
	¿Posees un contrato de trabajo?							/		/		/		/				
INDICADORES DE EVALUACIÓN	ESTABLECER PROCESOS Y DEFINICIONES DE	¿Evalúan tu trabajo de manera constante?						/		/		/		/				

	PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN POR ÁREAS	¿ Tienes una capacitación constante por parte de la empresa?																
		¿ Tienes conocimiento del resultado de tus evaluaciones?																



FIRMA DEL EVALUADOR

Mg. Fernando José Sandoval Calderón.

FERNANDO LUIS SANCHEZ CALDERON



Licenciado en Educación, Contador Público con grado de magister en DOCENCIA UNIVERSITARIA y estudios en curso de maestría en GESTIÓN PÚBLICA con entusiasmo por mi trabajo y muy profesional, y quiero formar parte de un productivo y exitoso equipo. Aprendo con rapidez nuevas ideas y conceptos y me gusta desarrollar soluciones creativas e innovadoras. Capaz de trabajar en nuevos proyectos. Capacidad de trabajar con efectividad bajo presión.

Capacidad de trabajo en equipo y también en proyectos más personales. Habilidad de liderazgo dirigiendo, desarrollando y motivando al equipo en la consecución de sus objetivos esto lo logré a través de mis 28 años de experiencia como Educador. Capacidad de análisis y solución de problemas, así como dedicación absoluta para conseguir y mantener altos niveles de calidad.

Desarrollo de habilidades comunicativas en la realización de presentaciones en seminarios y otras actividades de índole académica y cultural. Acostumbrado a transmitir instrucciones precisas y llegar a acuerdos.

efe de gestión Pedagógica de la Ugel Paita(2015- 2016), Especialista de Educación Primaria de Ugel Piura (2014-2015), Acompañante de la Estrategia Soporte Pedagógico de Ugel Sullana (2017), Docente Mentor del Programa Inducción Docente de la Pontificia Universidad Católica del Perú (2016) e Instituto Pedagógico Nacional Monterrico (2018).



Mg. Fernando Luis Sánchez Calderón

CURRICULUM VITAE



FERNANDO LUIS SANCHEZ CALDERON

- ❖ Dirección: Junín 943 Piura
- ❖ Teléfono: 943359169
- ❖ Fecha de Nacimiento 29-03-1968
- ❖ Correo electrónico: fer3316@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL:

Licenciado en Educación, Contador Público con grado de maestría en DOCENCIA UNIVERSITARIA y estudios en curso de maestría en GESTIÓN PÚBLICA con entusiasmo por mi trabajo y muy profesional, y quiero formar parte de un productivo y exitoso equipo. Aprendo con rapidez nuevas ideas y conceptos y me gusta desarrollar soluciones creativas e innovadoras. Capaz de trabajar en nuevos proyectos. Capacidad de trabajar con efectividad bajo presión.

Capacidad de trabajo en equipo y también en proyectos más personales. Habilidad de liderazgo dirigiendo, desarrollando y motivando al equipo en la consecución de sus objetivos esto lo logré a través de mis 27 años de experiencia como Educador. Capacidad de análisis y solución de problemas., así como dedicación absoluta para conseguir y mantener altos niveles de calidad.

Durante estos últimos años me he desempeñado como especialista de educación en la UGEL PIURA, así como JEFE DE GESTIÓN PEDAGOGICA DE PAITA; adicionalmente me he desempeñado como DOCENTE MENTOR y ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO.

HABILIDADES Y OBJETIVOS CONSEGUIDOS

Comunicación

Desarrollo de habilidades comunicativas en la realización de presentaciones en seminarios y otras actividades de índole académicas y culturales. Acostumbrado a transmitir instrucciones precisas y llegar a acuerdos.

Informática

Manejo de procesador de textos Microsoft Word y hojas de cálculo Excel. Uso habitual de Internet y correo electrónico Outlook Express a nivel usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

❖ Educación Superior:

1. Universidad Nacional de Piura

Facultad de Ciencias Sociales y Educación

Licenciado en Educación especialidad

Educación Primaria.

2. Facultad de Ciencias Contables y Financieras

Contador Público

3. Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional de Piura

Sección Ciencias de la Educación

Maestría en Docencia Universitaria.

4. Escuela de Post Grado Universidad César Vallejo

Sección Ciencias Empresariales

Maestría en Gestión Pública (Estudio en curso)

5. Universidad Nacional de Piura

Programa de Especialización en Comunicación, Matemática y

Ciencia. (Ciclos aprobados I al III)

OTRAS CAPACITACIONES:

- ❖ Diploma en Perfeccionamiento del desempeño Docente organizado por la Universidad Nacional de Piura
- ❖ Curso de Actualización para profesores asesores en el proceso de inserción de docentes a la carrera pública magisterial organizada por el Ministerio de Educación y la Universidad Nacional de Piura con una duración de 280 horas (2011)
- ❖ Curso Virtual de Gestión para Directores y Docentes de la Jurisdicción de la región Piura; organizado por la Fundación Telefónica, Dirección Regional de Educación de Piura y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), con una duración de 120 horas (2013).
- ❖ Certificado de participación en el Curso Virtual: Rutas de Aprendizaje; organizado por PERUEDUCA, con una duración de 120 horas académicas (2014)
- ❖ Certificado de participación en el Programa Nacional de Formación y Capacitación para Personal Técnico Pedagógico del Nivel Secundario de las Direcciones Regionales de Educación y Unidad de Gestión Local Modelo JEC 2015; ejecutado por la Universidad Católica Sedes Sapientiae, con una duración de 32 horas cronológicas (2015).

- ❖ Certificado de participación en el Programa de Formación de Gestión Pública, con Enfoque Educativo; organizado por la Universidad Nacional de Piura, UGEL Paita y CIFDP, con una duración de 100 horas académicas (2015)
- ❖ Certificado de participación en el II Curso Taller de Capacitación Docente 2015; organizado por el Comité Ejecutivo Provincial del SUTEP y Concejo Directivo Regional del Colegio de Profesores del Perú, con una duración de 220 horas (2015).
- ❖ Certificado de participación en el TALLER DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PLANIFICACIÓN CURRICULAR 2016 CON RUTAS DE APRENDIZAJE organizado por el Gobierno Regional de Piura con una duración de 200 horas académicas (2016)
- ❖ Certificado de participación en el diplomado especializado denominado LAS TICS COMO RECURSO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, organizado por la Escuela Nacional Pedagógica del Perú con una duración de 280 horas académicas(2017)
- ❖ Certificado de participación como PONENTE en las actividades de Actualización, capacitación y acompañamiento pedagógico perteneciente a UGEL SULLANA, con una duración de 300 horas pedagógicas (2017)
- ❖ Certificado de participación en el diplomado especializado denominado GESTION EDUCATIVA, organizado por la Escuela Nacional Pedagógica del Perú con una duración de 280 horas académicas(2018)

EXPERIENCIA LABORAL:

- ❖ Docente de Aula Institución Educativa Mariscal Ramón Castilla desde el año 1993 hasta la fecha.
- ❖ Especialista de Educación Primaria en UGEL PIURA desde el 20 de febrero 2013 a Mayo del 2014.

- ❖ Jefe de Gestión Pedagógica en UGEL PAITA desde Junio del 2014 hasta el 25 de Abril del 2016.
- ❖ Docente Mentor del programa de Inducción Docente organizado por la Pontificia Universidad Católica del Perú (Convenio MNEDU-UNESCO), desde el 1 de Junio al 31 de diciembre del 2016
- ❖ Acompañante Pedagógico del programa de Soporte Pedagógico en la UGEL Sullana desde Marzo a Diciembre del 2017.
- ❖ Docente Mentor del programa de Inducción Docente organizado por el Instituto Pedagógico Nacional Monterrico (Convenio MNEDU-UNESCO), desde el 1 de Junio al 31 de diciembre del 2018.

EXPERIENCIA COMO FACILITADOR

- ❖ Coordinador del Programa Piloto 20 de la Institución Educativa Mariscal Ramón Castilla durante el año 2008.
- ❖ Capacitador en los diversos talleres organizados por la Asociación Lumen Gentium durante el año 2010.
- ❖ Docente Facilitador del programa de Capacitación y Perfeccionamiento Magisterial (2013)
- ❖ Facilitador del Taller de Fortalecimiento de Capacidades Planificación Curricular con Rutas de Aprendizaje dirigido a Directores y Docentes de Instituciones Privadas de la Jurisdicción de UGEL PAITA.(2015).
- ❖ Docente Mentor del programa de Inducción Docente organizado por la Pontificia Universidad Católica del Perú (Convenio MNEDU-UNESCO), desde el 1 de Junio al 31 de diciembre del 2016
- ❖ Acompañante Pedagógico del programa de Soporte Pedagógico en la UGEL Sullana desde Marzo a Diciembre del 2017.

REFERENCIAS PERSONALES:

- ❖ C.P.C. Marlon Iván García Hilbck
Director Ejecutivo de la Asociación Lumen Gentium
969338494.
- ❖ Mg. Carlos Azabache Monzón
Jefe de personal de la UGEL Piura

FICHA DE JUEZ VALIDADOR DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

"Encuesta Diagnostica"

OBJETIVO: "Conocer situación actual de la estructura organizacional del Studio de Danza TP, Piura, 2019."

DIRIGIDO A: Trabajadores del Estudio de Danza Talento Piurano

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: Holguin Garcia Jorge Ademir

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: Doctor en Educación

CARGO ACTUAL DEL EVALUADOR: Director de I.E

EXPERTICIA DEL EVALUADOR: _____

VALORACIÓN:


Muy Adecuado	Adecuado	Regular	Inadecuado	Muy inadecuado
--------------	----------	---------	------------	----------------

Ademir
FIRMA DEL EVALUADOR
Dr. Jorge Ademir Holguin Garcia
DNI 03104079

MATRIZ DE VALIDACIÓN
TÍTULO DE LA TESIS: Propuesta del Plan Anual de Trabajo para la Estructura Organizacional del Studio de Danza Talento Piurano, Piura 2019.

VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	Items	OPCIÓN DE RESPUESTA										OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES														
				NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	RELACION ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		REALACION ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACION ENTRE EL INDICADOR Y EL ITEMS		RELACIÓN ENTRE EL ITEMS Y LA OPCION DE RESPUESTA													
									SI	NO	SI	NO	SI		NO	SI	NO											
PLAN ANUAL DE TRABAJO	-DIAGNOSTICO (ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN).	DIAGNÓSTICO EVALUATIVO PROCESO DE CREACIÓN.	¿Le dan a conocer la historia del Studio de Danza Talento Piurano?																									
			¿Le informan sobre la situación actual de la empresa a nivel Organizacional y de Dirección?																									
		PROCESO DE EVOLUTIVO ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.	¿Tiene conocimiento de cómo está organizada la estructura de la empresa a nivel directivo?																									
			¿Se le informa sobre el estado administrativo de la empresa?																									
	FILOSOFÍA EMPRESARIAL	REPLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATICOS	¿Tienes conocimiento de los objetivos empresariales?																									
		VALORES DE LA EMPRESA	¿Sabes sobre que valores sta establecida la empresa?																									
		MISION	¿Le otorgaron información sobre la Misión de la Empresa?																									
		VISION	¿Le otorgaron información acerca de la Vision de la empresa?																									
		ESTABLECIMIENTO DE METAS SEGÚN LA FILOSOFÍA EMPRESARIAL.	¿Sabes cuales son las metas que tiene la empresa? ¿Conoces sobre que fundamentos se sustenta la empresa (Filosofia)?																									
	MANUAL DE FUNCIONES (MOF).	EVALUACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.	¿Conoces las funciones que debes desempeñar?																									
¿La distribución de las tareas permite el cumplimiento de las tareas asignadas?																												

INDICADORES DE EVALUACIÓN		¿Sabes el tiempo que debes laborar en el trabajo?																
		¿Tienes un horario fijo?							✓		✓			✓		✓		
	EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES SEGÚN LA JERARQUIZACIÓN.	¿Tu horario te permite cumplir con tus funciones?								✓		✓			✓			
		¿Posees un contrato de trabajo?								✓		✓			✓		✓	
	ESTABLECER PROCESOS Y DEFINICIONES DE PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN POR ÁREAS	¿Evalúan tu trabajo de manera constante?								✓		✓			✓		✓	
		¿Tienes capacitación constante por parte de la empresa?								✓		✓			✓		✓	
¿Tienes conocimiento del resultado de tus evaluaciones?									✓		✓			✓		✓		


FIRMA DEL EVALUADOR
 Dr. Jorge Ademar Holguán García
 DNI 03104019

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
HOLGUÍN	GARCÍA	JORGE ADEMIR

N° de DNI	FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO		
	DÍA	MES	AÑO	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
03096261	30	Noviembre	1961	Pacaipampa	Ayabaca	Piura

TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO
990383140	Jorgeademir46@yahoo.es

SEXO	FEMENINO	MASCULINO	IDIOMA (S)	
			X	Lengua materna castellano

II. DATOS LABORALES:

CARGO ACTUAL	INSTITUCIÓN
Director	Mariscal Ramón Castilla Marquesado

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

3.1 Formación profesional

NIVEL	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	EXPEDICIÓN (DÍA/MES/AÑO)	CIUDAD/PAÍS
SEGUNDA ESPECIALIDAD	Pontificia Universidad Católica de Lima	Segunda Especialidad en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico	Marzo del 2018	Lima/ Perú
DOCTORADO	Universidad César Vallejo	Doctor en Educación	Agosto 2016	Trujillo/Perú
MAESTRIA	Universidad César vallejo	Mención en Docencia y Gestión Educativa.	20. 03. 2013	Trujillo/Perú
LICENCIATURA	Universidad César vallejo	Licenciado en Educación	25.11.2009	Trujillo/Perú
BACHILLER	Universidad Pedro Ruiz Gallo	Educación	29.09.2005	Lambayeque/ Perú
TÍTULO	Instituto Superior Pedagógico de Piura	Profesor de Educación Primaria	07.04.1992	Piura/Perú

3.2 Estudios complementarios (Últimos 5 años)

Cursos de especialización.	Centro de Estudios	Tema	Fecha	Duración (Horas)	Tipo de constancia
Curso de Especialización	Universidad de Lambayeque	Gestión de la Educación	Mayo 2014	300	Certificado
Curso de Especialización	Universidad Nacional de Piura	Capacitación de Directivos de I.I.EE. Públicas de EBR.	Junio 2014	120	Certificado
Especialización Etapa de Inducción	Universidad Nacional de Piura	Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores	Diciembre 2014	120	Certificado
Especialización Etapa de Inducción	Universidad Nacional de Piura	Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores	Abril 2015	120	Certificado
Gestión de Riesgo de desastres	MINEDU	Oficina de Defensa Nacional y de Gestión de Riesgo de desastres.	diciembre 2015.	350	Certificado
Diploma y certificado de Especialización.	U.N. Daniel Alcides Carrión" año 2017.	Asociación Educativa "Hermenéutica y Valores de la Facultad de Ciencias de la Educación	2017	40 créditos	Diploma
Curso Virtual Autoformativo.	MINEDU	Currículo Nacional de la Educación Básica	2017	60	Constancia
Gestión Escolar	PUCP	Diplomatura de Especialización en Gestión Escolar	Agosto 2017	386	Diploma

Piura, 07 de junio 2019.


DNI. N°. 03104019

FICHA DE JUEZ VALIDADOR DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

"Encuesta Diagnostica"

OBJETIVO: "Conocer situación actual de la estructura organizacional del Studio de Danza TP, Piura, 2019."

DIRIGIDO A: Trabajadores del Estudio de Danza Talento Piurano

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: Vargas Jariás Ana

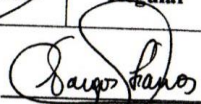
GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: Doctora

CARGO ACTUAL DEL EVALUADOR: Docente

EXPERTICIA DEL EVALUADOR: Docente escuela de Postgrado en UCV de las experien-
cias curriculares relacionadas con la investiga-
ción.

VALORACIÓN:

Muy Adecuado	Adecuado	Regular	Inadecuado	Muy inadecuado
--------------	----------	---------	------------	----------------


FIRMA DEL EVALUADOR

MATRIZ DE VALIDACIÓN

TÍTULO DE LA TESIS: Propuesta del Plan Anual de Trabajo para la Estructura Organizacional del Studio de Danza Talento Piurano, Piura 2019.

VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	Items	OPCION DE RESPUESTA												OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES			
				NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	RELACION ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSION		REALACION ENTRE LA DIMENSION Y EL INDICADOR		RELACION ENTRE EL INDICADOR Y EL ITEMS		RELACION ENTRE EL ITEMS Y LA OPCION DE RESPUESTA				
									SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI		NO		
PLAN ANUAL DE TRABAJO	-DIAGNOSTICO (ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN).	DIAGNÓSTICO EVALUATIVO PROCESO DE CREACIÓN.	¿Le dan a conocer la historia del Studio de Danza Talento Piurano?							✓		✓		✓		✓			
			¿Le informan sobre la situación actual de la empresa a nivel Organizacional y de Dirección?						✓		✓		✓		✓				
		PROCESO DE EVOLUTIVO ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.	¿Tiene conocimiento de cómo está organizada la estructura de la empresa a nivel directivo?						✓		✓		✓		✓				
			¿Se le informa sobre el estado administrativo de la empresa?						✓		✓		✓		✓				
	FILOSOFÍA EMPRESARIAL VISIÓN Y MISIÓN.	REPLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATICOS.	¿Tienes conocimientos de los objetivos empresariales?						✓		✓		✓		✓				
		VALORES DE LA EMPRESA	¿Sabes sobre que valores esta establecida la empresa?																
		MISION	¿Le otorgaron información sobre la Misión de la empresa?						✓		✓		✓		✓				
		VISION	¿Le otorgaron información sobre la Visión de la empresa?																
		ESTABLECIMIENTO DE METAS SEGÚN LA FILOSOFÍA EMPRESARIAL.	¿Sabes cuales son las metas que tiene la empresa?						✓		✓		✓		✓				
	MANUAL DE FUNCIONES (MOF).	EVALUACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.	¿Conoces sobre que fundamentos se sustenta la empresa (Filosofía)?						✓		✓		✓		✓				
			¿Conoces las funciones que debes desempeñar?						✓		✓		✓		✓				
			¿La distribución de las tareas permite el cumplimiento de las tareas asignadas?										✓		✓				
¿Sabes el tiempo que debes laborar en								✓		✓		✓		✓					

		tu trabajo?																		
		Tienes un horario fijo?																		
	EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES SEGÚN LA JERARQUIZACIÓN.	¿Tu horario te permite cumplir con tus funciones?						✓	✓	✓			✓			✓				
		¿Posees un contrato de trabajo?						✓		✓			✓			✓				
INDICADORES DE EVALUACIÓN	ESTABLECER PROCESOS Y DEFINICIONES DE PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN POR ÁREAS	¿Evalúan tu trabajo de manera constante?						✓		✓			✓			✓				
		¿Tienes capacitación constante por parte de la empresa?						✓		✓			✓			✓				
		¿Tienes conocimiento del resultado de tus evaluaciones?						✓		✓			✓			✓				



FIRMA DEL EVALUADOR

VARGAS FARÍAS ANA MELVA

DATOS GENERALES

- 1.1. DNI: 03885478
- 1.2. Domicilio: Av Grau 127 Castilla-Piura
- 1.3. Teléfonos: 969010539
- 1.4. E-mail: anav99@hotmail.com
amvargasf@ucvvirtual.edu.pe



I. FORMACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL

Grados o títulos obtenidos

Carrera profesional	Institución	Grado
Doctora en Educación	Universidad César Vallejo - Piura	Doctor
Magister en Docencia y Gestión Educativa	Universidad César Vallejo - Piura	Magister
Licenciada en Educación Primaria	Universidad César Vallejo - Piura	Licenciada
Profesora Nivel Primaria	Universidad Nacional de Piura	Bachiller
Psicología	Universidad Nacional Federico Villarreal - Lima	Bachiller
Segunda Especialidad en Liderazgo Pedagógico	Pontificia Universidad Católica del Perú	Especialista

II. EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA.

Institución	Dedicación
Universidad César Vallejo - Piura	TP - Escuela Post Grado
Universidad Alas Peruanas	T.P. Escuela de Psicología
Universidad San Pablo - Arequipa	TP - Programas de Capacitación Directores.
Universidad Pedro Ruiz Gallo	T.P. Programa de Complementación Académica
Universidad Nacional de Piura	Programa Pronacaf - Segunda especialización

III. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Institución	Dedicación
Institución Educativa Miguel Cortés - Castilla	Subdirectora

BASE DE DATOS

VARIABLE: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	1a	2a	3a	4a				
5	3	3	3	14	4	5	4	4	4	3	24	5	4	5	5	3	5	27	4	5	5	14	14	24	27	14
3	3	4	3	13	4	4	4	4	3	3	22	4	4	4	3	4	2	21	4	4	4	12	13	22	21	12
3	3	3	3	12	2	3	4	4	3	3	19	4	4	4	4	2	1	19	1	5	3	9	12	19	19	9
4	3	3	3	13	3	4	2	2	3	2	16	4	4	5	4	2	1	20	1	1	1	3	13	16	20	3
3	3	3	3	12	3	3	3	4	4	3	20	4	3	4	4	3	2	20	3	4	3	10	12	20	20	10
2	2	3	2	9	2	3	1	2	4	2	14	5	4	5	5	5	2	26	3	3	5	11	9	14	26	11
3	3	3	2	11	4	2	2	3	4	2	17	5	4	5	5	5	1	25	3	2	3	8	11	17	25	8
4	3	3	3	13	3	3	3	4	4	3	20	4	3	3	3	4	1	18	4	4	4	12	13	20	18	12
4	4	4	3	15	3	3	4	4	4	4	22	4	3	4	4	3	1	19	4	4	4	12	15	22	19	12
4	4	3	1	12	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	3	11	12	24	24	11
4	4	4	4	16	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	12	16	24	24	12
4	4	4	3	15	3	5	4	4	4	4	24	4	4	4	3	3	2	20	3	3	4	10	15	24	20	10
3	3	2	1	9	2	2	2	2	4	3	15	4	3	3	4	4	1	19	4	2	4	10	9	15	19	10
3	2	2	3	10	3	4	3	4	4	4	22	5	4	3	4	3	2	21	3	3	3	9	10	22	21	9
4	3	3	4	14	5	4	4	4	4	3	24	4	4	4	3	4	4	23	3	4	4	11	14	24	23	11
5	4	2	1	12	3	3	4	4	3	3	20	4	4	3	3	3	1	18	3	4	4	11	12	20	18	11
3	3	2	2	10	2	3	2	3	3	2	15	3	3	4	4	3	4	21	4	4	3	11	10	15	21	11
4	5	4	4	17	3	4	4	4	4	3	22	4	4	5	4	4	1	22	3	5	4	12	17	22	22	12
2	2	4	4	12	3	4	3	3	3	3	19	3	3	4	4	3	1	18	3	3	3	9	12	19	18	9

PLAN ANUAL DE TRABAJO

PRESENTACIÓN

El Estudio de Danza TP: Talento Piurano reformula su Plan Anual de Trabajo como un instrumento de gestión cuya función será la de articular el trabajo pedagógico e institucional bajo una orientación sostenible, autónoma y participativa de todos los actores educativos en un período de 01 año, enmarcándolos hacia el logro de aprendizajes y la reestructuración de la Estructura Organizacional, para el mejor funcionamiento de la Institución.

El presente Plan Anual de Trabajo representa, ante todo, en su formulación, ejecución y evaluación, un proceso permanente de participación real y activa de los actores educativos y de la comunidad, permitiendo compartir los avances y logros del Estudio en proyectos de innovación y procesos de participación institucional.

De tal manera que este Plan Anual de Trabajo va a favorecer la formación y existencia de redes con otras Academias o Estudios de Danza, colindantes con el, para así aportar al conjunto de la comunidad y contribuir a fomentar el desarrollo ecoeficiente desde la Institución, en el marco distrital, provincial, regional y Nacional.

Consideramos que los objetivos, metas y necesidades de recursos señalados son factibles de alcanzar si se cumplen con todas las tareas y actividades precisadas

La Evaluación del Plan y la adecuada administración de los recursos, constituyen procesos que aseguran el logro del perfil de los estudiantes:

Se reconoce como persona valiosa artística brindando aportes culturales a la comunidad.

- Propicia, practica una vida activa y saludable.

Aprecia manifestaciones artístico-culturales y crea proyectos artísticos.

- Interpreta la realidad y la proyecta a través de la danza tomando decisiones con conocimientos dancísticos.
- Desarrolla procesos autónomos de aprendizaje en forma permanente.
- Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.
- Indaga y comprende el mundo natural y artificial.
- Aprovecha responsablemente los recursos tecnológicos.
- Comprende y aprecia la dimensión espiritual.

La Dirección.

IDENTIFICACION DE LA I.E.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA I.E:

1.1.INFORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

NOMBRE	: Estudio de Danza TP : Talento Piurano
DIRECCIÓN	: C.C. Plaza del sol – Grau con vice
CREACION	: Marzo
TELEFONO	: 331950
GESTION	: Privada
CARACTERISTICAS	: Polidocente
RUC.	: 20529907428
No. De CUENTA	: 110-10-2469230
MODALIDAD EDUCATIVA	: Academia de Formación Artística
SEXO	: Mixto
DIRECTIVOS	: 01

DIRECTOR : 01
ESTUDIANTES : 160 estudiantes
PROFESORES : 20 Inicial
CURSOS : Programa de Formación Artística ,
Ballet, Salsa, Bachata, Hip Hop, Danza
Árabe. Urban Danca, Contemporáneo,
Creatividad, Iniciación a la Danza
: 16 Primaria
: 17 Secundaria
PERSONAL : 05
ADMINISTRATIVO
PERSONAL DE SERVICIO : 01
TURNO : mañana de 09:00 a.m. a 12.30 p.m.
tarde de 03:00 p.m. a 07:00 p.m.
: Noche de 07.00 p. m. a 11:00 p.m.

1.2.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento : Piura

Provincia : Piura
Distrito : Piura
Área : Urbana

1.3.- TENENCIA DEL LOCAL:

Condición de Tenencia : Propio
Propiedad del Local : Alquiler
Uso del Local : Exclusivo de la Institución Educativa.

1.4.- ORGANIZACIÓN:

1.4.1. ÒRGANO DE DIRECCION:

Director: Marco Antonio Reyes Morocho

1.4.2. ÒRGANO DE PARTICIPACION CONCERTACION Y VIGILANCIA:

CONSEJO INSTITUCIONAL (CONEI)

NOMBRES APELLIDOS	DNI/CÒDI GO	ESTAMENTO QUE REPRESENTA
MARCO ANTONIO REYES MOROCHO	03104019	DIRECTOR

	02633556	PROFESOR/ INICIAL TEMPRANA 03 A 5 AÑOS
	0228274	PROFESOR/ PRIMARIA DE 06 A 11 AÑOS
	02688525	PROFESOR/ SECUNDARIA
	02683758	ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO.

COMISIONES PARA EL TRABAJO EDUCATIVO

DENOMINACIÓN SEGÚN	INTEGRANTES	ACTIVIDADES
-------------------------------	--------------------	--------------------

<p>Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.</p>	<p>Director: Coordinador Marketing : Coordinador Del Programa de Formación Artística : Coordinado Producción:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, convocar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los concursos para el año. • Evaluar a los participantes de los concursos, así como remitir los resultados y la información pertinente de los ganadores, para su participación en la siguiente etapa, según corresponda. • Gestionar los permisos y autorizaciones para garantizar la seguridad y la atención médica de los participantes durante el concurso, así como el desarrollo del mismo. • Aprobar los modelos de medalla y diploma, otorgar las medallas y diplomas a los participantes de los referidos concursos, según corresponda. • Evaluar e informar los resultados de los concursos aprobados para el año. • Supervisar los programas de brindados por la Institución así como los cursos y Formular la cultura del Plan Lector (teoría) acerca de la Danza.
---	---	--

<p>Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de desastres.</p>	<p>Inicial: Luz Ygloria Castillo Jimenez.</p> <p>Primaria: Aleida Benites Pacherras.</p> <p>Secundaria: Blanca Farfán Carmen.</p> <p>Rep. Consejo Escolar: Estudiante: Juan Mario Pacheco Moreno.</p>	<p>3.1. ACCIONES DE LA GESTIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres en el PAT. • Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental. • Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres. Evaluar, determinar y reportar, los logros ambientales alcanzados por la INSTITUCION privada en el marco de la aplicación del enfoque ambiental. • Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenible) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales(relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental. <p>3.2. ACCIONES DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres que son de RESPONSABILIDAD SECTORIAL en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres. • Elaborar el Plan de Contingencia con el asesoramiento y apoyo con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres. • Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con el C.C. Plaza del Sol y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas. • Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona con asesoramiento del C.C. Plaza del Sol y con apoyo de los Comités de Defensa Civil.
<p>Comité de Tutoría y Orientación Educativa</p>	<p>Coordinador Académico:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar que el coordinador de tutoría, el responsable y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de las y los estudiantes. • Promover que los docentes tutores, en función de las necesidades e intereses de las y los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar. • Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal, en un horario que favorezcan su ejecución. • Asegurar el desarrollo de la tutoría individual con las y los estudiantes, según sus necesidades de orientación. • Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de Institución. • Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.

<p style="text-align: center;">Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.</p>	<p>Coordinador Producción:</p> <p>Secretarias:</p>	<p>2.1. COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar información con relación al arribo de los recursos y materiales educativos en el sistema de información para la distribución de materiales y recursos educativos. • Identificar los espacios educativos con los que cuenta la Institución, para así definir los espacios donde deberán albergarse los materiales y recursos educativos. • Identificar los requerimientos de mobiliario de los espacios educativos, de modo que los recursos educativos puedan ser accesibles para el uso de los docentes y estudiantes, y se resguarden en buen estado. • Planificar, organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los materiales y recursos educativos para ponerlos a disposición de los docentes y estudiantes, brindar seguimiento a su uso. • Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los beneficios y alcances del uso del Banco del Libro, así como motivar el uso intensivo de los textos, materiales y recursos educativos, su conservación y devolución. • Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados para su conservación.
--	--	---

		<p>2.2. ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>Elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento de acuerdo a las acciones de mantenimiento priorizadas en la norma técnica específica.</p> <p>Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la IE a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobado, realizando como mínimo 02 cotizaciones de los materiales y mano de obra. De ser necesario deberá elaborar un contrato simple para el cumplimiento de los trabajos.</p> <p>Brindar información sobre el mantenimiento del local a su cargo, a las personas que lo requieran.</p> <p>Brindar información al coordinador de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM)) para la verificación de las actividades de mantenimiento ejecutadas.</p> <p>Firmar la documentación de la supervisión y/o monitoreo que se realice a través del UGM.</p>
--	--	---

2. VISIÓN COMPARTIDA.

Al año 2021 somos un Estudio de Danza líder del distrito de Piura, que brinda una educación integral con enfoque ambiental, Intercultural e inclusivo, que promueve a través de la práctica: la cultura ecoeficiente; la convivencia democrática; la gestión emprendedora; una metodología pertinente, con docentes competentes y ligados al desarrollo socioemocional de los estudiantes; un equipo administrativo y de servicio eficiente; con padres y madres de familia comprometidos en la tarea educativa de sus hijos.

3. MISION

- El Estudio de Danza TP: Talento Piurano, es una organización, privada, ubicada en el distrito de Piura, que brinda servicios de Formación Artística a de menores y adultos.
- Promueve la formación integral y ambientalista del estudiante logrando actitudes a favor de una sociedad con desarrollo sostenible, con un enfoque sociocultural e inclusivo, emprendedores y eco eficiente.
- Busca el logro de los aprendizajes a través de principios de la criticidad del saber, la creatividad, la exploración corporal la expresión y apreciación artística, así como también la creación de proyectos.
- Impulsa una gestión ecoeficiente democrática y participativa, con actividades de creación de proyectos artístico cultural, ambientalistas, preservando los fines y objetivos educativos.

5. VALORES Y ACTITUDES

El código de Ética de nuestro Estudio de Danza, está conformado por los siguientes valores:

	VALORES			
	RESPONSABILIDAD	RESPECTO	SOLIDARIDAD	HONESTIDAD
CONCEPCIÓN	Cumplimiento de sus deberes y obligaciones	Conciencia de los derechos y	Búsqueda del bien común	Actuar con la verdad y justicia en toda circunstancia

		dignidad del otro.		
ACTITUDES	Cumplimiento Perseverancia Orden Puntualidad	Tolerancia Amabilidad Cortesía	Colaboración Apoyo mutuo Desprendimiento	Veracidad Transparencia Justicia Lealtad.

II.- ANÁLISIS SITUACIONAL.

2.1. FUNCIONAMIENTO DE LA I.E. (Redacción del aplicativo según la matriz).

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA DIRECTIVOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO									
TIPO DE PROCESO	PROCESOS DE LA IE NIVEL 0	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	NIVEL DE IMPLEMENTACION DE LOS INDICADORES			VALOR MÁXIMO	VALOR PROMEDIO	PONDERACIÓN
				No se ha cumplido	Se ha cumplido	Se ha cumplido en su totalidad			
Dirección y Desarrollo del planeamiento		Cuenta con un PEI elaborado con la participación de la comunidad educativa (Equipo, Directivo, Docentes, Personal administrativo, estudiantes y padres/madres de familia.	PEI, actas, comunicación escrita, registros fotográficos.	X					

		Tiene un PCI que orienta los procesos pedagógicos a través de la diversificación curricular.	PCIE, documentos de programación curricular diversificado.	x			8%	0%	0%
		Tiene un PAT que establece las actividades anuales en función a los compromisos de gestión escolar.	PAT, instrumentos de acompañamiento y monitoreo, actas	x					
		Posee un RI que establece las funciones, derechos, sanciones y estímulos de los integrantes de la comunidad educativa.	RI, actas, resoluciones, normas vigentes.	x					
Gestionar relaciones interinstitucionales	Implementa proyectos y programas de instituciones educativas considerando los objetivos dl Estudio de Danza	Actas, acuerdos, proyectos, PEI, PAT.			x		6	3	50%
	Promueve alianzas interinstitucionales y/o comunitarias para alcanzar los objetivos de la IE.	Acuerdos, actas, comunicaciones escritas.			x				
	Realiza e implementa acuerdos de beneficio mutuo con organizaciones y/o representantes de la comunidad.	Libro de actas, PEI y PAT.			x				
Evaluar gestión escolar	Realiza de forma oportuna y pertinente el monitoreo a los procesos que se desarrollan en el Estudio de Danza	Plan de monitoreo, PAT, ficha de monitoreo, informes.	x				8	2	25%
	Evalúa los resultados del funcionamiento de la IE, reconociendo sus avances y limitaciones.	Informe de gestión anual, PEI y PAT	x						
	Implementa mecanismos y estrategias de mejora continua del Funcionamiento el Estudio de Danza garantizando la sostenibilidad del servicio educativo prestado.	PEI, PAT, PCI, PCA			x				

		Brinda información en forma periódica a la comunidad educativa acerca de los resultados de aprendizaje y gestión d	PAT, informe de gestión anual.	X					
--	--	--	--------------------------------	---	--	--	--	--	--

TIPO DE PROCES	PROCESOS DE LA IE NIVEL 0	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS INDICADORES			VALOR MÁXIMO	VALOR PROMEDIO	PONDERACIÓN
				No se ha cumplido	Se ha cumplido	Se ha cumplido en su totalidad			
Dirección y Liderazgo	Gestionar la matrícula	Organiza y realiza oportunamente el proceso de matrícula, brindando información acerca de la trayectoria escolar de las y los estudiantes.	Nómina de matrícula, fichas de matrícula, actas de evaluación, constancias de vacante, material de difusión			X	6	6	100%
		Organiza y realiza oportunamente el proceso de ratificación de la matrícula, asegurando la permanencia de las y los estudiantes.	Nómina de matrícula, actas de evaluación, constancias			x			
		Asegura la permanencia del estudiante, mediante la atención oportuna durante el recibimiento.	Constancia de vacante, resolución directoral, nómina de matrícula			x			

TIP O	Preparar condiciones para la gestión de los aprendizajes	Elabora la programación curricular acorde a la necesidades y características de aprendizaje de las y los estudiantes de la IE	Actas, acuerdos, proyectos, PEI, PAT	x			6	2	33.33 %				
		Organiza y verifica el cumplimiento de las horas lectivas planificadas en la calendarización del año escolar	Parte diario, parte mensual.		x								
		Organiza y verifica la distribución de espacios para asegurar los procesos pedagógicos.	Horario escolar			x							
	Fortalecer el desempeño docente	Implementa estrategias de trabajo colegiado permanente entre los docentes.	PCI, PCA, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, fichas de monitoreo, PAT, libro de actas.	x			6	2	33.33 %				
		Realiza investigaciones e innovación pedagógica relacionados a la gestión de los aprendizajes y gestión escolar.	Plan de reforzamiento escolar, PAT, informes.	X	x								
		Implementa acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico para la gestión de los aprendizajes	Registro de atención al estudiante, cuaderno de atención a los padres de familia.	x									
				NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS INDICADORES			VAL	OR	VAL	OR	PON	DER	ACL

	PROCESOS DE LA IE NIVEL 0	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	No se ha cumplido	Se ha cumplido	Se ha cumplido en su totalidad			
Dirección y Liderazgo	Gestionar los aprendizajes	Asegura y garantiza la realización de las sesiones de aprendizaje, considerando la secuencia didáctica y estrategias pedagógicas.	Instrumentos de evaluación, registro auxiliar, tarjeta de información.	x			8	2	25%
		Implementa actividades de refuerzo escolar a estudiantes que muestran dificultades de aprendizaje.	Boletas informativas, registro auxiliar, registro oficial, actas consolidadas de evaluación integral		x				
		Realiza acciones de tutoría o acompañamiento integral al estudiante.	Plan de monitoreo, acompañamiento y supervisión, ficha de monitoreo, diario de aprendizaje	x					
		Evalúa el rendimiento y desempeño de los estudiantes en función a los aprendizajes esperados	Proyectos de innovación pedagógica, investigaciones, informes.		x		4	1	25%
		Emite de manera oportuna registros y certificados del aprendizaje de los estudiantes.	PAT, programa de acompañamiento, ficha de acompañamiento y monitoreo, informes			x			

	Gestionar convivencia escolar y la participación	Cuenta con un comité de tutoría que establece de manera consensual las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno.	RD de la IE, que reconoce e instala el Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, RI	x			4	0	00%
		Desarrolla estrategias y espacios para brindar soporte emocional y protección a las y los estudiantes y a la comunidad educativa.	Cuaderno de incidencias, acceso a plataforma SISEVE, jornadas de integración.	x					
		Cuenta con espacios que promueven la participación y organización estudiantil (Municipio Escolar, Consejo Estudiantil, otros)	RD de conformación, actas, informes	X		x	2	0.5	25%
		Cuenta con mecanismos para involucrar a las familias en el desarrollo integral de sus hijos (Escuela de padres, reuniones de atención personalizada)	Actas, comunicaciones escritas, registro fotográfico.		x				
TIPO DE PROCESOS DE LA IE NIVEL 0	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	NIVEL DE IMPLEMENTACION DE LOS INDICADORES			VALOR MÁXIMO	VALOR PROMEDIO	PONDERACIÓN	
			No se ha cumplido	Se ha cumplido	Se ha cumplido en su totalidad				

Dirección y Liderazgo	Administrar los recursos humanos	Organiza y supervisa la jornada laboral del personal para garantizar la provisión del servicio educativo.	Comunicaciones escritas, registro de asistencia (marcador biométrico) e informes.		x		10	5	50%
		Acompaña y monitorea el desempeño laboral del personal para identificar, fortalecer y debilidades.	Instrumentos de evaluación, informes, comunicaciones escritas, plan de acompañamiento, monitoreo y supervisión.	x			10	3.3	33%
		Gestiona e implementa actividades relacionadas al fortalecimiento de capacidades del personal para la mejora de la calidad del servicio educativo.	Plan de fortalecimiento de capacidades, PEI, PAT, Convenios.	x			10	3.3	33%
		Controla y reporta de forma oportuna el cumplimiento de la jornada laboral del personal.	Reporte de horas, informes (marcador biométrico)			x	10	10	100%
	Administrar la infraestructura, los servicios básicos y complementarios	Organiza e implementa acciones de limpieza y mantenimiento de los servicios básicos e infraestructura, garantizando espacios saludables.	Avisos, comunicaciones escritas, rol de limpieza, reporta Wasichay.		x		10	5	50%
		Realiza, administra y evalúa la implementación de los servicios complementarios	Libro de actas del Comité de Servicios complementarios, informes, PAT.		x		10	5	50%
		Adopta medidas de seguridad y/o gestión de riesgo de desastres.	Rol de cuidado de la IE, plan de gestión de riesgo de desastres.		x		10	5	50%

	Administrar los bienes, recursos y materiales educativos	Cuenta con la información sobre la cantidad y estado de bienes, recursos y materiales educativos, informando acerca de las altas y bajas.	Inventario, reportes, informes, SIMI		x		10	5	50%
		Implementa mecanismos y procedimientos para la distribución y preservación de los bienes, recursos y materiales educativos.	Protocolos, informes, comunicaciones formales.	x			10	3.3	33%
	Administrar recursos económicos	Programa y ejecuta los gastos de manera planificada garantizando una gestión transparente.	Informe de gastos, registros de ingresos y egresos económicos, comprobantes de pago	x			10	3.3	33%

2.3. RESULTADOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA IE.

EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA I.E.		PROBLEMAS RELACIONADOS	CAUSAS ASOCIADAS
DIRECCIÓN Y LIDERAZGO	Desarrollar planeamiento institucional.	Escasa vinculación de los convenios y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.	La IE no ha estado trabajando con objetivos claros en la mejora de los aprendizajes. No cuenta Con un Reglamento Interno No posee un manual de Funciones NO posee un PAT ni un PEI.
	Gestionar relaciones		

	interinstitucionales y comunitarias.	Escasa planificación estratégico en el cumplimiento de objetivos y metas del estudio. No se tiene un control evaluativo, por lo que no existe un diagnostico situacional del estudio.	
	Evaluar la gestión escolar.		
DESARROLLO PEDAGÓGICO Y CONVIVENCIA ESCOLAR	Gestionar la matrícula.	Datos desactualizados en la Ficha Única de Matrícula.	1. Padres, madres y/o apoderados no consideran relevante actualizar la información de sus hijas e hijos y los mecanismos previstos para ello no son suficientes. 2. Ciertos docentes, consideran a la planificación como una acción rutinaria y otro no están capacitados en ello. 3. La planificación se ve afectada por docentes que piden permisos o licencias constantemente y de manera injustificada. 4. No se ha considerado en las reuniones de trabajo colegido. 5. El trabajo no es monitoreado por el equipo Directivo, por lo que no existe una reflexión y crítica.
	Preparar condiciones para la gestión de los aprendizajes.	Debilidad en la planificación y programación de acciones de reforzamiento escolar. Limitados espacios de socialización de los resultados de monitoreo pedagógico.	
	Fortalecer el desempeño docente.	Escaso conocimiento de las normas de convivencia.	
	Gestionar los aprendizajes.	Los y las escolares deterioran el equipamiento o la infraestructura de la Institución sin mediar razón alguna.	
	Gestionar la convivencia escolar y la participación.		

SOPORTE AL FUNCIONAMIE NTO DE LA IE	Administrar los recursos humanos	Tardanzas permanentes e injustificadas de algunos docentes.	<p>1. En algunas áreas y secciones se administra inadecuadamente el tiempo efectivo de acuerdo con la programación establecida.</p> <p>4. Falta de cuidado del material educativo.</p> <p>5. Personal de servicio desmotivado para desarrollar sus tareas cotidianas.</p> <p>6. Un solo espacio que no ayuda a gestionar mas turnos de clase.</p> <p>7.- Falta de Capacitaciones pedagógicas y estrategias metodológicas.</p> <p>8.- Deficiente planificación económica y distribución de los recursos financieros</p>
	Administrar la infraestructura, los servicios básicos y complementarios.	No cuentan los docentes con un acompañamiento pedagógico ni un monitoreo que permita ayudar al dictado y planificación de las actividades.	
	Administrar los bienes, recursos y materiales educativos.	No se encuentra implementado los textos sobre Danza.	
	Administrar recursos económicos.	Limitados mecanismos para la adquisición de recursos financieros para atender las necesidades básicas. Los recursos económicos no son planificados y supervisados.	

2.3. VINCULACIÓN CON EL ENTORNO DEL ESTUDIO DE DANZA

FACTORES DEL ENTORNO RELACIONADOS A LA I.E.			ESTRATEGIAS DE LA I.E. RELACIONADAS AL ENTORNO	
RIESGOS	¿Cuáles creen que son los principales problemas que afectan a la comunidad/ localidad donde se ubica el Estudio de Danza?	-Se encuentra dentro de un centro comercial donde existe mucha comercialización y distractores.	¿Cómo los mitigamos?	-Ejecutar estrategias metodológicas para las actividades programadas.
	Riesgos priorizados que afectan a la IE	No cuenta con servicios higiénicos dentro del local		
POTENCIALIDADES	¿Cuáles son las Principales fortalezas de la comunidad/ localidad donde se ubica?	• Buena ubicación, céntrica y en zona urbana.	¿Cómo las aprovechamos?	Estableciendo alianzas y convenios estratégicos entre el Estudio de Danza y otras instituciones públicas y privadas para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y su seguridad.

ACTORES DEL ENTORNO	¿Qué instituciones u organizaciones públicas y/o privadas trabajan en la comunidad/ localidad donde se ubica la IE?	PÚBLICAS: Municipalidad. UGEL, , SESAMICA RENIEC, PNP, Etc. PRIVADAS: Parroquia Santísimo Sacramento, Empresas de transporte. Agencias Bancarias. Tiendas comerciales, Mercado de abastos y Supermercados	Según los riesgos priorizados, ¿qué instituciones u organizaciones de las mencionadas pueden beneficiar al estudio de Danza? ¿De qué manera?	PÚBLICAS: Municipalidad. UGEL, , SESAMICA RENIEC, PNP, Etc. PRIVADAS: Parroquia Nuestra señora del Tránsito, Empresas de transporte. Agencias Bancarias. Tiendas comerciales, Mercado de abastos y Supermercados, Quienes pueden proporcionar el apoyo económico, espiritual, de seguridad y de capacitación, acorde con sus funciones y fines según las metas y objetivos planteados establecidos en el Estudio de Danza.
----------------------------	---	---	--	--

2.4. ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA IE.

El estudio de Danza se encuentra ubicada en el Centro Comercial Plaza del Sol Piura, constituyendo una fortaleza por su cercanía a las diversas instituciones, llámese: Municipalidad. UGEL, Mercado de abastos, Parroquia Nuestra señora del Tránsito, SESAMICA, entre otros; pero que también afronta y sufre los efectos de la siguiente problemática:

- No cuenta con un local propio por lo que no tiene el control total de ello y tiene que estar supeditado al contrato de arrendamiento que establece el Centro Comercial .
- Hay un deficiente Equipamiento educativo; así también limitaciones en Material Educativo y servicios de Saneamiento Básico, que se registran.

-La idiosincrasia de determinados estratos poblacionales del distrito, condicionan la educación Dancística de sus hijos e hijas al someterlos desde temprana edad a trabajar y estudiar para la supervivencia, la deficiente cultura artística que existe en el Distrito, lo cual se traduce en niveles de ausentismo o deserción, con los consecuentes desfavorables para la rentabilidad del Estudio de Danza.

-La insuficiente capacitación metodológica y fortalecimiento de aptitudes de los docentes, en es otro problema que incide en la calidad educativa.

-Existen Instituciones educativas, en los Asentamientos Humanos y caseríos de donde proceden estudiantes, que en su mayoría sufren deficiencias, tanto materiales como pedagógicas, que limitan una enseñanza de calidad, situación que se torna crítica para la formación inicial de los estudiantes y que requiere bastante apoyo.

-Los Centros y Puestos de Salud, ofertan los servicios de salud en forma deficiente e insuficiente, derivados de las limitaciones del recurso humano, equipamiento médico y escasez de medicamentos.

-Los mayores problemas de salud son, en primer lugar: La muerte materna que afecta especialmente a la población asentada en la zona rural, debido a las dificultades geográficas, aspectos culturales y socioeconómicos. En segundo lugar, la morbilidad infantil en niños menores de 5 años, siendo las principales causas: Infecciones del Aparato Respiratorio, Enfermedades Infecciosas Intestinales, Parasitosis Intestinal y Enfermedades de la Cavidad Bucal. En tercer lugar, la presencia de los altos índices de desnutrición infantil que constituye un factor con impactos negativos en el desarrollo físico y psíquico del niño y su rendimiento en el aprendizaje educativo.

2.4. CUADRO DIAGNOSTICO SITUACIONAL.

CUADRO RESUMEN DE DIAGNÓSTICO		
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	PROBLEMAS IDENTIFICADOS	CAUSAS ASOCIADAS ¿Por qué se ha originado el problema?
Resultados de ECE	Existe una notoria fluctuación en los niveles dancísticos de los estudiantes	Un grupo significativo de estudiantes tienen dificultades motrices por lo que en las escuelas no se limitan a la enseñanza respectiva de Danza.
	Mayor porcentaje de estudiantes tiene conocimiento solo de Danza Folkloricas.	Los Docentes de las Instituciones educativas no están capacitados para brindar una educación dancística compleja, por lo que solo se rigen a los talleres o clases prácticas y solo se enfocan en la enseñanza folklore olvidándose de la parte teoría, siendo la base complementaria.
	Existe bajo nivel de logro en las competencias.	Estudiantes con problemas de conducta y poca concentración, se distraen rápidamente.
		Se es muy tolerante y permisivo con tardanzas y mal comportamiento de los estudiantes.

<p>Resultados de actas consolidadas de evaluación integral</p>	<p>Pocos estudiantes alcanzan el nivel de logro deseado en cuanto a las capacidades.</p>	<p>Los docentes no realizamos una programación ni sesión escritas por lo que no se logra llevar un control específico de las metas logradas.</p> <p>*Las oportunidades que brinda el Estudio de danza en las diferentes capacitaciones no son aprovechadas por todos los docentes, en algunos casos por falta de tiempo, por lo general solo se brinda capacitaciones en la parte práctica, pero no metodológica.</p> <p>*Los docentes no respetamos los ritmos de aprendizaje de los estudiantes, por lo que solo se concentran y avanzan con los estudiantes que si logran la capacidad requerida olvidándose muchas veces del resto de alumnos, sin tomar en cuenta una enseñanza diferenciada, porque no tomamos en cuenta sus diferentes estilos de aprendizaje.</p> <p>Estrategias metodológicas rutinarias solo desarrollan el nivel práctico.</p> <p>Organización ineficaz en la administración.</p> <p>Estudiantes no están familiarizados con el hábito de calentamiento de la danza, por lo que muchas veces sufren de contracturas musculares o esguinces</p> <p>Se cultiva la creatividad para difundir el arte no para deteriorar.</p> <p>Clases descontextualizadas y no motivadoras.</p> <p>Bajas expectativas de los docentes y despreocupación de ellos.</p> <p>La metodología que acompaña el desarrollo de los diversos cursos no es la adecuada por lo que los estudiantes muchas veces no captan la estructura motora del movimiento.</p>
--	--	---

		<p>No hay Monitoreo y acompañamiento.</p> <p>No existe una planificación curricular por lo que genera una practica empírica sin verificar resultados de metas y objetivos de aprendizaje de la institución.</p>
Resultados de eficiencia interna	Elevado porcentaje de estudiantes retirados y se desconoce los motivos.	<p>• Interno:</p> <p>1.- La deficiente metodología brindada por los docentes, que genera una mala imagen del Estudio de Danza.</p> <p>2.- Desconocimiento del Reglamento Interno y Manuel de Funciones.</p>

		<p>3.- Mucha permisibilidad para los Docentes que no respetan el horario de trabajo y realizan actividades que no corresponden a sus funciones.</p> <p>4.-La tardanza y las inasistencias de docentes que generan desorden en el aula y el descontento y malestar de los padres de familia.</p> <p>5.-Docentes que tienen doble trabajo, llegan agotados y no cumplen a cabalidad su labor, descuidando su plaza.</p> <p>6. Docentes que hacen uso indebido del celular durante horas de clase y esto es observado por los estudiantes.</p> <p>7. Director no facilita el desarrollo de actividades no programadas, sienten que falta motivación en actividades recreativas.</p> <p>8.-Improvisación de clases de la mayoría de docentes.</p> <p>09. Clases que implementan estrategias rutinarias.</p> <p>10. Insuficiente mantenimiento de los ambientes a cargo del Personal de servicio.</p> <p>• Externo:</p> <p>11.-I.E. Preuniversitarias e Universitarias otorgan becas a los alumnos sobresalientes para que migren, ocasionando que no haya una acogida por el Arte Dancístico.</p> <p>2.- Cambio de domicilio de los PPF por asuntos laborales.</p> <p>3.- Padres de familia ajenos a la formación académica por falta de Cultura.</p> <p>4.-Incumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento el cual afecta la imagen externa.</p>
--	--	---

		5.- El comportamiento indebido de los docentes fuera de la Institución manchando la imagen del Estudio de Danza.
--	--	--

3.1. OBJETIVOS DE GESTIÓN ESCOLAR CENTRADA EN LOS APRENDIZAJES.

Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos que el Estudio de Danza se propone lograr son:

Desarrollar una educación que responda a la demanda del nivel de la sociedad Piurana y Nacional, acorde con el avance de la ciencia y tecnología, para alcanzar la competitividad de nuestros estudiantes.

Garantizar una correcta gestión pedagógica, administrativa e institucional para asegurar la calidad del servicio, con participación activa y democrática de todos los agentes de la educación

Optimizar el servicio, priorizando la implementación del PAT, la Programación Anual y sesiones de Aprendizaje así como la diversificación Curricular, con procesos pedagógicos y didácticos pertinentes, para que los estudiantes desarrollen aprendizajes significativos y creativos formando artistas de calidad , competitivos listos para enfrentar el mundo. Implementar un diseño de Gestión con liderazgo pedagógico, para alcanzar la competitividad de nuestros estudiantes, con una educación acorde al nivel artístico requerido según los estándares Clásicos, que responda a las demandas de la sociedad.

Diseñar y ejecutar un plan de formación en servicio para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades blandas y la competencia didáctica de los docentes.

Implementar un Plan de Convivencia armoniosa, y de vigilancia, que permita garantizar el bienestar y la seguridad de los estudiantes y trabajadores, con la participación activa de los actores educativos y la disposición prioritaria de los recursos.

4.2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Garantizar el progreso anual de los aprendizajes de los estudiantes.
- b. Garantizar la retención anual de estudiantes.
- c. Garantizar el cumplimiento de la calendarización planificada según las metas y objetivos planteados.
- d. Efectuar eficazmente el acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica en la Institución Educativa.
- e. Promover y garantizar una adecuada gestión, creativa y formulación de proyectos, competencias artísticas que sirvan como estímulo al estudiante.

III.- PROPUESTA DE GESTION ESCOLAR CENTRADA EN LOS APRENDIZAJES

4.1.1. Gestión por Procesos.

La mejora de la gestión escolar se relaciona directamente con la mejora del funcionamiento del Estudio de Danza, como parte de la “cadena de valor” del sistema educativo y Administrativo; en este sentido, la gestión basada en procesos nos sirve para asegurar la prestación del servicio educativo de manera eficiente y eficaz para lograr resultados que beneficien a la comunidad educativa. Desarrolla un conjunto de conocimientos con herramientas específicas que permiten lograr mejores resultados en las organizaciones. Se basa en la identificación, selección y documentación de procesos que

generan valor en cada etapa y la mejora continua de los procedimientos, con el objetivo de contar con modelos de funcionamiento eficaces que brindan servicios de calidad.

De este modo, en las entidades públicas la gestión por procesos busca lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y las ciudadanas. En la gestión escolar que incorpora la gestión por procesos, el conjunto de actividades interrelacionadas y articuladas son los procesos de la institución educativa. Cada proceso que se desarrolla en ella transforma elementos de entrada(s) en salida(s) o resultados. Considerando el marco estratégico, la gestión por procesos se puede representar de la siguiente manera:

Procesos de la I.E.

Dirección y liderazgo	Constituido por aquellos procesos que definen y despliegan las estrategias y objetivos del Estudio de Danza . Da direccionalidad, mediante el ordenamiento de las actividades y la generación de los insumos determinantes para la entrega adecuada del servicio educativo garantizando su calidad. Son insumos críticos para la gestión de los procesos de desarrollo pedagógico, convivencia escolar y soporte al funcionamiento del Estudio de Danza.
Desarrollo pedagógico y convivencia escolar	Está constituido por aquellos procesos que generan un impacto sobre la satisfacción de los estudiantes, las familias y la comunidad. Facilita la operatividad a la organización del Estudio de Danza, evidenciando las condiciones y secuencia de actividades pedagógicas y del aprendizaje; genera las condiciones para la construcción de un entorno escolar seguro, acogedor y colaborativo que promueve la participación democrática de los actores educativos.

Soporte al funcionamiento	Está constituido por aquellos procesos que incluyen el desarrollo de actividades necesarias para el correcto funcionamiento y que son el apoyo a los procesos de dirección y liderazgo y de desarrollo pedagógico y convivencia escolar para la mejora de la calidad del servicio educativo
----------------------------------	---

Tipos de procesos:

- a. **Procesos Estratégicos.** - Son los que definen y despliegan las estrategias del Estudio de Danza, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos, e intervienen en la construcción de la visión institucional.
Son procesos de Gestión y Liderazgo
- b. **Procesos Operativos.** - Impactan sobre la satisfacción del usuario. Están a cargo de los órganos de gerencia media y de línea del Estudio de Danza y se refieren a los vinculados al desarrollo Pedagógico y la Convivencia.
- c. **Procesos de Soporte.** - Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos estratégicos y Operativos, brindando los recursos de manera eficiente y oportuna; se trata del Proceso de Soporte al Funcionamiento del Estudio de Danza.

Niveles:

Los procesos se clasifican según su jerarquía en niveles: tal es así: Nivel 0, Nivel 1, Nivel 2, pueden extenderse a más niveles hasta llegar a las actividades y tareas.

El Mapa de Procesos. – Es una forma gráfica de representar el agrupamiento de los procesos, para tener una visión general de su funcionamiento como un modelo sistémico. Contiene una representación global y comprensible de todos los procesos a cargo del Estudio de Danza identificando a los responsables del funcionamiento como asimismo a los beneficiarios del servicio.

Para llevar a cabo el Fortalecimiento de capacidades de los docentes, se recorrerá los siguientes procesos:

Se aborda el (PE) Proceso estratégico Dirección y Liderazgo, subproceso (PE 01) Desarrollar planeamiento institucional, que tiene como Obj. Orientar la gestión de la IE hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos participativamente, lo que permite la toma de decisiones informadas, la conducción de las actividades con liderazgo pedagógico, así como la rendición de cuentas transparente sobre la calidad del servicio educativo brindado a los estudiantes y a la comunidad; para lo cual se llevarán a cabo los procesos del nivel 1: (PE01) para la formulación de los instrumentos de gestión llámese PEI, PAT PCEI y RIN; incorporándose el diseño de las estrategias didácticas innovadoras, asimismo se abordará el (PE02) Proceso Gestión de relaciones interinstitucionales y comunitarias con su sub proceso (PE02.1) articulando este Plan de acción, que dará como producto, Un Registro de intervenciones del Estudio de Danza (planes y proyectos). También se incorpora el (PE03) Monitoreo y evaluación del Plan de Acción, cuyos productos serán: Informe de monitoreo del desarrollo de los procesos del Estudio de danza, Banco de información y archivos, Plataforma de comunicación virtual, paneles, avisos u otros, Diagnóstico del Estudio de Danza, Informe de evaluación de logros alcanzados por el Estudio de Danza, Propuesta de actividades y estrategias de mejora de los procesos.

Se abordará el (PO) Proceso operativo desarrollo pedagógico y convivencia escolar, sub proceso (PO 02) Preparar condiciones para la gestión de los aprendizajes cuyo obj. Mejorar los niveles de logro de aprendizaje de los estudiantes, en todas las áreas aplicando estrategias innovadoras, teniendo en cuenta las capacidades de los cursos requeridos, y se obtendrá como productos Sesiones de Aprendizaje implementadas, Aprendizajes significativos y de calidad desarrollados

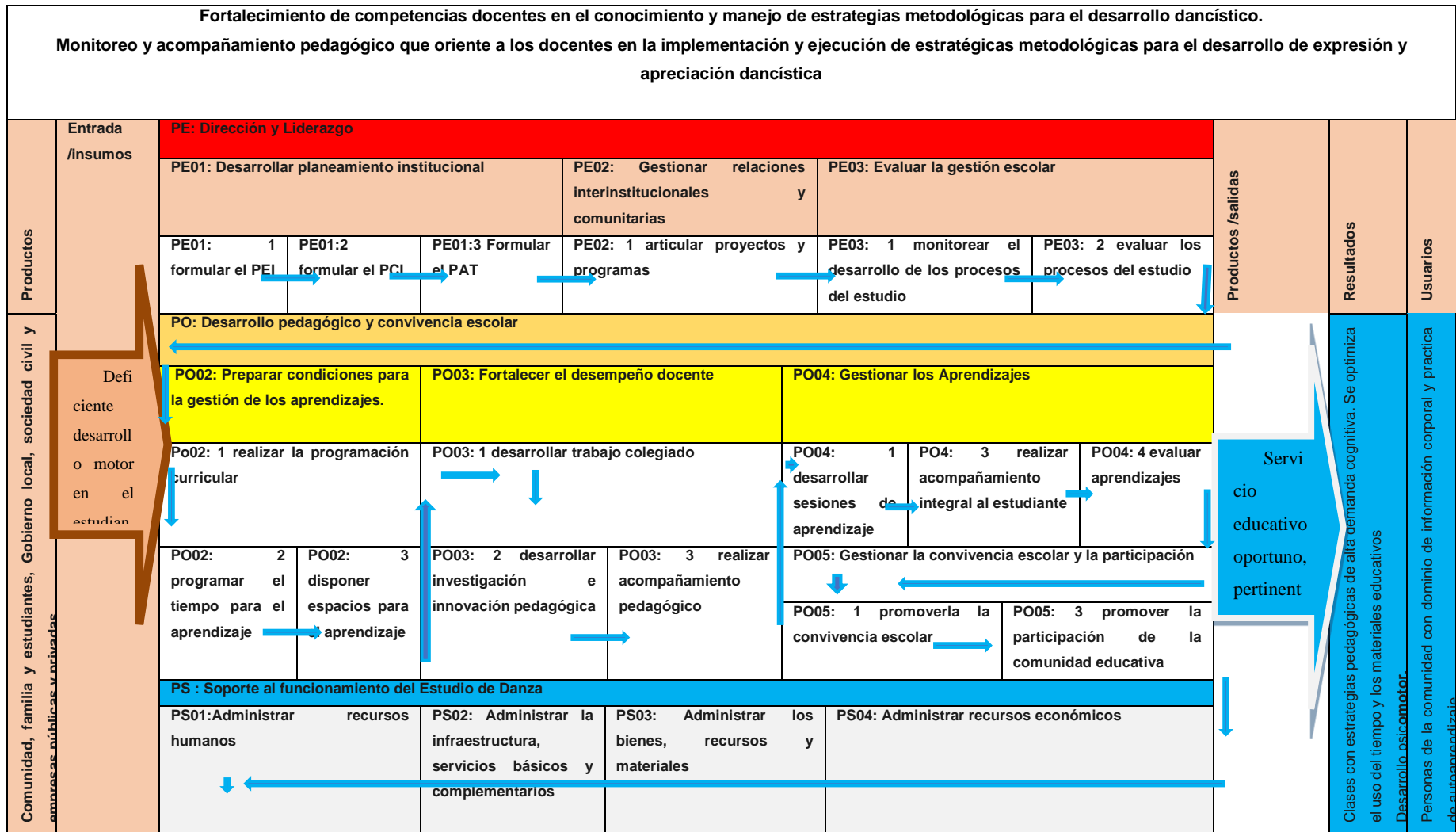
por los escolares, producciones de Unidad y Sesiones, mejores resultados. Los procesos (PO 03) fortalecer el desempeño docente y (PO 04) Gestionar los Aprendizajes, con los insumos respectivos se obtendrán los productos correspondientes. Sin embargo, también requieren de (PS) procesos de Soporte al funcionamiento del Estudio de Danza.; en el proceso (PS 01) administrar recursos humanos, cuyo Obj. Organizar, dirigir y asignar el potencial humano con funciones claras y precisas para los integrantes de los estamentos, acorde a la normatividad vigente y a las necesidades de las diferentes áreas académicas, articuladas al presupuesto del PAT institucional, que subsume los procesos del nivel 1 (PS01.2) monitorear el desempeño y rendimiento y (PS01.3) Fortalecer capacidades.

Para monitoreo y Acompañamiento transitaremos por los procesos señalados, además subsume los procesos del nivel 1 (PS01.2), (PS01.3) y (PS04), para lo cual se contará con los insumos o entradas: PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de Acción, Plan de Monitoreo y acompañamiento y luego Plan de mejora.

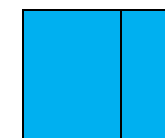
Así tenemos el gráfico de las Actividades por desarrollar:

Monitoreo y acompañamiento pedagógico Fortalecimiento de capacidades de los docentes para el desarrollo de las capacidades dancísticas de los estudiantes.

Mapa de Procesos



		PS01: 2 monitorear el desempeño y rendimiento	PS01: 3 fortalecer capacidades	Ps02: 1 realizar la distribución, mantenimiento y limpieza permanente	PS03: 2 distribuir y preservar	PS04: 1 programar y ejecutar los gastos
--	--	--	--------------------------------------	---	-----------------------------------	---



4.1.2. Compromisos e indicadores de gestión escolar.

El eje sobre el cual gira la gestión del Estudio de Danza responde al propósito de generar condiciones para el logro de los aprendizajes. Es por ello que se requiere promover y desarrollar una gestión con liderazgo pedagógico, que implica una labor “transformadora” pues no se limita a trabajar en las condiciones existentes y con las metas dadas, sino que va más allá de las condiciones del Estudio de Danza y del aula para que mejoren las prácticas docentes y por tanto el logro de aprendizajes. Para esto el accionar se organiza en el logro de **cinco compromisos de gestión**, expresados en **indicadores**, los cuales son considerados sustanciales para asegurar que los y las estudiantes aprendan. Estos compromisos son movilizadores de cambios al interior de la institución educativa. Si bien, no son los únicos, son los más urgentes de lograr.

En ese sentido, le corresponde al equipo directivo liderar la gestión de la institución educativa para alcanzar estos compromisos con la participación activa de todos los actores educativos.

Los compromisos de gestión se basan en resultados y recomendaciones de una serie de investigaciones sobre eficacia escolar y gestión educativa a nivel internacional.

La tabla a continuación, presenta los compromisos, sus objetivos asignados y el **aporte fundamental que estos significarían para la educación que queremos en el Estudio de Danza.**

COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR	¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL COMPROMISO?	¿CÓMO APORTA SU CUMPLIMIENTO EN EL ESTUDIO DE DANZA?
Progreso de los aprendizajes de las y los estudiantes.	Garantizar el progreso anual de los aprendizajes de los estudiantes.	Todas y todos los estudiantes logran aprendizajes de calidad.
Acceso y permanencia de las y los estudiantes.	Garantizar la retención anual de estudiantes.	Todas y todos los estudiantes inician y culminan sus cursos y sus programas de Formación Artística.
Calendarización y gestión de las condiciones operativas.	Garantizar el cumplimiento de la calendarización planificada.	Se cumplen la totalidad de sus horas lectivas y actividades planificadas.
Acompañamiento y monitoreo a los docentes para la mejora de las prácticas pedagógicas orientadas al logro de aprendizajes previstos.	Efectuar eficazmente el acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica.	Todas y todos los docentes tienen un buen desempeño en su labor pedagógica.

Gestión de la Convivencia Escolar.	Promover y garantizar una adecuada gestión de la convivencia.	El Estudio de Danza con espacios seguros y acogedores para las y los estudiantes.
---	---	---

4. 1.2.1 Compromiso 1: Progreso anual de los aprendizajes de todas y todos los estudiantes.

¿Cuál es su sentido?

Este compromiso se orienta expresamente a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y tiene por finalidad orientar las acciones de toda el Estudio de Danza hacia dicho objetivo.

Este compromiso es considerado de resultado y se constituye como la capacidad del Estudio de Danza y a una mayor escala para lograr que todos los estudiantes alcancen los aprendizajes previstos. Asimismo, asegura el dominio de las competencias y conocimientos correspondientes.

OBJETIVO DEL COMPROMISO	INDICADORES	1) FUENTES DE INFORMACIÓN PARA SU MEDICIÓN
Garantizar el progreso anual de los aprendizajes de los estudiantes de la Institución Educativa.	1. Porcentaje de estudiantes que logran nivel optimo	Resultados de exámenes practico y teóricos finales
	2.Porcentaje de acciones de mejora de los aprendizajes, establecidas, que están siendo implementadas	Presentacion de proyectos creativos

4.1.2.2 Compromiso 2: Retención anual de estudiantes.

¿Cuál es su sentido?

Este compromiso tiene como objetivo que se realice acciones que permitan prevenir el abandono del Estudio de Danza, asegurando que todos los estudiantes matriculados terminen sus estudios en el periodo lectivo correspondiente.

Este compromiso también es considerado de resultado y se constituye como la capacidad que tiene el sistema para lograr la permanencia de los estudiantes. Asimismo, garantiza la conclusión de los cursos o programas artísticos en los tiempos previstos.

OBJETIVO DEL COMPROMISO	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN PARA SU MEDICIÓN
Garantizar la retención anual de estudiantes en la Institución Educativa	1.Porcentaje de estudiantes matriculados.	Registros del estudio de danza.
	2.Porcentaje de asistencia de estudiantes durante el periodo	Registros de estudio de danza.
	3.Porcentaje de estudiantes matriculados que concluyen los cursos	Registros del estudio de danza.

4.1.2.3 Compromiso 3: Cumplimiento de la calendarización planificada.

¿Cuál es su sentido?

Este es un compromiso de proceso, denominado así porque su desarrollo es una condición básica para el logro de los compromisos de resultados, es decir, los compromisos 1 y 2.. Este compromiso, por su naturaleza e importancia, moviliza a la comunidad educativa hacia la optimización y el aprovechamiento del tiempo en la ejecución de sus funciones. Comprende dos aspectos complementarios entre sí: la gestión de la jornada de estudiantes y de la jornada laboral. El cumplimiento de ambas jornadas garantizará el cumplimiento de la totalidad de las jornadas de aprendizaje planificada.

Su cumplimiento toma como base el logro del mínimo de horas lectivas exigidas. Sin embargo, se debe tener presente que cada hora por encima de dicho mínimo encierra una oportunidad para mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

DENOMINACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	¿CÓMO ANALIZAR ESTOS RESULTADOS?	ALGUNAS CONSIDERACIONES
Porcentaje de horas lectivas	Registros de la del Estudio de Danza.	Analizar este dato permitirá saber cuán cerca está la IE de cumplir el número de horas lectivas que se ha propuesto como meta. Es importante tener presente que hay un número mínimo de horas lectivas, pero que, dependiendo del contexto, se	Cuando sea posible, se debe evaluar cuáles fueron las causas más frecuentes de cancelación de clases. Evaluar, también, si hay meses o fechas en las que

		<p>pueden incrementar en beneficio de los estudiantes.</p> <p>Preguntas de análisis:</p> <p>¿Se cumplió con el mínimo de horas lectivas? ¿se superaron?, ¿se logró un número menor de horas?</p> <p>¿Por qué se cancelaron clases?, ¿cuáles fueron los motivos más frecuentes?</p> <p>¿En qué momentos del año se cancelaron más días de clase?, ¿por qué?</p> <p>¿Se recuperaron los días de clase perdidos?, ¿de qué manera?</p>	<p>se concentra la pérdida de clases.</p>
<p>Porcentaje de jornadas laborales efectivas de los docentes</p>	<p>Registros de asistencia docente</p>	<p>Analizar este dato permitirá saber qué docentes cumplieron con todas sus jornadas laborales y cuáles no. Este dato es importante, pues la ausencia de un docente significa la pérdida de clases de los estudiantes y, por ello, representa la reducción de sus oportunidades de aprendizaje.</p> <p>Preguntas de análisis:</p>	<p>Cuando sea posible, se debe evaluar qué docentes faltaron más a clases y por qué.</p>

		<p>¿Qué docentes cumplieron con todas sus jornadas laborales?</p> <p>¿Qué docentes no cumplieron con todas sus jornadas laborales?, ¿cuáles fueron las causas?</p> <p>¿Las horas perdidas fueron recuperadas?, ¿cómo fueron recuperadas?</p>	
--	--	--	--

¿Cómo medimos los avances?

Este compromiso cuenta con dos indicadores. El primer indicador permitirá conocer cuántas jornadas lectivas se cumplieron. Es decir, se podrá saber si hubo días en que las clases fueron canceladas.

Es importante tener en cuenta que la participación en celebraciones locales, propuestas por organizaciones sociales, privadas o públicas, solo es posible si forman parte de las unidades didácticas o son extracurriculares y si han sido consideradas en la calendarización. Además, solo se las podrá incluir en la calendarización, cuando ello no afecte el cumplimiento del mínimo de horas lectivas exigidas por el sector. Se debe tener presente que la recuperación de clases solo debería ser considerada frente a casos excepcionales (desastres naturales, situación de emergencia o siniestro) o hechos que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes y docentes.

OBJETIVO DEL COMPROMISO	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN PARA SU MEDICIÓN.
Garantizar el cumplimiento de la calendarización planificada por la Institución Educativa.	1.Porcentaje de horas lectivas cumplidas.	Registros del estudio de danza.
	2.Porcentaje de jornadas laborales efectivas de los docentes	Registros de asistencia docente.

4.1.2.4 Compromiso 4: Acompañamiento y monitoreo de la práctica pedagógica.

¿Cuál es su sentido?

Este compromiso busca mejorar la práctica pedagógica de los docentes, ya que este factor repercute directamente en los aprendizajes de los estudiantes. El compromiso busca aportar a esta mejora a través de dos acciones principales: acompañamiento docente y reuniones de interaprendizaje.

La investigación y la experiencia han probado que estas acciones tienen impactos positivos en la práctica pedagógica de los docentes. Se busca, entonces, que el cumplimiento de este compromiso permita garantizar la existencia de este tipo de prácticas y espacios de reflexión con y entre los docentes.

¿Cómo empezar?

Primero, se deberá realizar un diagnóstico de los datos del estudio de danza con relación a este compromiso.

Presentamos una lista de aspectos que se pueden analizar:

DENOMINACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	¿CÓMO ANALIZAR ESTOS RESULTADOS?
Escala de los docentes del estudio de danza	Registros del estudio de danza	Analizar este dato permitirá saber en qué condiciones laborales se encuentran los docentes y ciertas características de sus perfiles profesionales. Preguntas de análisis: ¿Qué escala predomina en el estudio de danza?, ¿en qué cursos se encuentran los docentes dictando clases y porque razón ?
Número de reuniones de interaprendizaje o reuniones de coordinación pedagógica	Registros del estudio de danza	Analizar este dato permitirá saber qué tan extendida es esta práctica y, así, saber cuál es el punto de partida en relación con este tema. Preguntas de análisis: ¿Cuántas reuniones de interaprendizaje o coordinación han ocurrido en el estudio de danza?, ¿de qué cursos eran los docentes participante?, ¿en qué momentos se dieron las reuniones?, ¿en qué contextos?, ¿qué temas se

		discutieron en las reuniones?, ¿qué percepción tienen los docentes sobre ellas?
Número de visitas de monitoreo realizadas	Registros de la IE	<p>Este dato permitirá conocer cuán usual es esta práctica en el estudio de danza.</p> <p>Preguntas de análisis:</p> <p>¿Cuántos de los docentes recibieron visitas o monitoreo?, ¿qué percepción tienen de esas visitas?</p> <p>Si se aplicaron fichas de monitoreo durante las visitas, ¿qué resultados obtuvieron los docentes?, ¿se reflexionó sobre esos resultados?, ¿se establecieron compromisos?, ¿qué percepción se tiene de esta práctica?</p> <p>¿Qué docentes recibieron más visitas?, ¿de qué grados o áreas?, ¿por qué?</p>

¿Cómo medimos los avances?

Las rúbricas de observación de aula evalúan seis aspectos sustantivos del desempeño docente:

En ese marco, el monitoreo en aula y las reuniones de interaprendizaje, así como otras prácticas, se sitúan en una estrategia de acompañamiento pedagógico liderada por el director. No es un proceso evaluativo ni punitivo, sino un proceso que busca la mejora continua a través del uso de prácticas colaborativas entre los docentes y el director del estudio de danza.

OBJETIVO DEL COMPROMISO	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN PARA SU MEDICIÓN
Efectuar eficazmente el acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica en la Institución Educativa.	Indicador aplicable donde el director no tenga carga horaria: 1. Porcentaje de visitas de monitoreo y acompañamiento programadas que han sido ejecutadas.	Ficha de monitoreo.
	Indicador aplicable donde el director tenga carga horaria: 2. Porcentaje de reuniones de interaprendizaje programadas que han sido ejecutadas.	Actas de reunión.

4.1.2.5 Compromiso 5: Gestión de la convivencia escolar.

¿Cuál es su sentido?

Este compromiso busca promover una adecuada gestión de la convivencia escolar, la cual tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa, una valoración positiva de la diversidad y el rechazo de toda forma de violencia.

Las escuelas en las que se desarrollan relaciones positivas son espacios donde los estudiantes pueden sentirse seguros y protegidos, y las situaciones de violencia, que generan ansiedad o miedo en las personas, son prevenidas y manejadas adecuadamente. Ello garantiza que los estudiantes puedan concentrarse en aprender y desarrollar todo su potencial, lo que facilita el logro de todos los aprendizajes esperados y la buena convivencia. Esto contribuye a su formación como ciudadanos competentes, socialmente activos y responsables.

¿Cómo empezar?

Se empieza analizando algunos datos con relación a la situación de la convivencia escolar.

DENOMINACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	¿CÓMO ANALIZAR ESTOS RESULTADOS?
---------------------	------------------------------	---

<p>Porcentaje de casos fueron atendidos oportunamente</p>	<p>Libro de incidencias</p>	<p>Analizar este dato permitirá conocer qué capacidad tiene el estudio de danza para gestionar los casos que surgen.</p> <p>Preguntas de análisis:</p> <p>¿Todos los casos fueron registrados?, ¿cuáles no fueron registrados?, ¿por qué?, ¿Cuántos casos no fueron atendidos?, ¿qué casos fueron?, ¿por qué no fueron atendidos?</p> <p>¿Con qué recursos se cuenta para atender los casos detectados?, ¿qué aliados se han identificado dentro y fuera del estudio de danza?</p>
---	-----------------------------	---

Convivencia escolar.

El director, con apoyo de los docentes, estudiantes, familiares del estudio de danza, en general, tienen la responsabilidad de promover y garantizar una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural. Para ello, aplican estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores del estudio de danza, implementan la tutoría y previenen todo tipo de violencia escolar, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. Además, se consideran como contenidos transversales la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, así como el aprendizaje y respeto a las Normas y Acuerdos de Convivencia.

¿Cómo medimos los avances?

Este compromiso cuenta con tres indicadores. Los tres buscan dar pistas sobre el desempeño del estudio de danza para gestionar la convivencia y manejar los casos que pueden aparecer.

OBJETIVO DEL COMPROMISO	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN PARA SU MEDICIÓN
Promover y garantizar una adecuada gestión de la convivencia en el estudio de danza	1. Normas de convivencia consensuadas incluidas en el Reglamento Interno, y publicadas en algún espacio visible del estudio de danza.	Reglamento interno
	2. Porcentaje de actividades implementadas con padres y madres de familia, tutores legales y/o apoderados para brindar orientaciones (información de sus hijas e hijos, aprendizaje, convivencia escolar, etc.) , que han sido implementados.	Libro de incidencias.
	3. Porcentaje de casos atendidos oportunamente del total de casos reportados y en el Libro de Registro de incidencias.	Libro de Registro de incidencias.

El primer indicador busca dar evidencias del desarrollo que ha llevado el estudio de danza de las Normas de convivencia y, además, de las acciones de difusión (medios físicos o digitales) y cumplimiento que se ha realizado sobre estas normas en la comunidad educativa.

La elaboración de las Normas y Acuerdos de Convivencia de forma participativa promueve el sentimiento de pertenencia, aumenta el compromiso en su cumplimiento y facilita la aceptación de las medidas reguladoras cuando se incumplen. Son el marco normativo que regula la convivencia escolar a nivel del estudio de danza y las áreas, cursos o programas dictados. En el Reglamento Interno, se incluyen en el capítulo denominado “Convivencia Escolar”.

El segundo indicador busca promover las actividades con padres de familia para procurar que ellos se involucren. La participación de los padres de familia en la educación de sus hijos, bajo los términos adecuados, tiene gran impacto en la mejora de los aprendizajes. Por ello, es necesario que el estudio de danza se comuniquen continuamente con ellos y les brinde orientaciones para el adecuado acompañamiento a los aprendizajes de los estudiantes. Asimismo, el involucramiento de los padres de familia permite que se estrechen las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, lo que incrementa la capacidad de todos los participantes de intervenir, alertar, prevenir y solucionar los problemas que se presenten, así como de aprovechar las oportunidades de mejora que se identifiquen.

En el tercer indicador, se considera atención oportuna a aquella que ha sido desarrollada según los protocolos de atención de casos que se encuentren..

Ten presente que el fin último de este compromiso de gestión es que: El Estudio de Danza **debe ser un espacio seguro y acogedor para las y los estudiantes.**

4.2.2. PERFILES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS.

4.2.2.1. El Perfil de egreso de los estudiantes.

- **El estudiante se reconoce como persona valiosa y se identifica con su cultura en diferentes contextos.** El estudiante valora, desde su individualidad e interacción con su entorno sociocultural y ambiental, sus propias características generacionales, las distintas identidades que lo definen, y las raíces históricas y culturales que le dan sentido de pertenencia. Toma decisiones con autonomía, cuidando de sí mismo y de los otros, procurando su bienestar y el de los demás. Asume sus derechos y deberes. Reconoce y valora su diferencia y la de los demás. Vive su sexualidad estableciendo vínculos afectivos saludables.
- **El estudiante practica una vida activa y saludable para su bienestar, cuida su cuerpo e interactúa respetuosamente en la práctica de distintas actividades físicas, cotidianas o deportivas.** El estudiante tiene una comprensión y conciencia de sí mismo, que le permite interiorizar y mejorar la calidad de sus movimientos en un espacio y tiempo determinados, así como expresarse y comunicarse corporalmente. Asume un estilo de vida activo, saludable y placentero a través de la realización de prácticas que contribuyen al desarrollo de una actitud crítica hacia el cuidado de su salud y a comprender cómo impactan en su bienestar social, emocional, mental y físico. Demuestra habilidades sociomotrices como la resolución de conflictos, pensamiento estratégico, igualdad de género, trabajo en equipo y logro de objetivos comunes, entre otros.
- **El estudiante aprecia manifestaciones artístico-culturales para comprender el aporte del arte a la cultura y a la sociedad, y crea proyectos artísticos utilizando los diversos lenguajes del arte para comunicar sus ideas a otros.** El estudiante interactúa con diversas manifestaciones artístico- culturales, desde las formas más tradicionales hasta las formas emergentes y contemporáneas, para descifrar sus significados y comprender la contribución que hacen a la cultura y a la sociedad. Asimismo, usa los diversos lenguajes de las artes para crear producciones individuales y colectivas, interpretar y reinterpretar las de otros, lo que le permite comunicar mensajes, ideas y sentimientos pertinentes a su realidad personal y social.

- **El estudiante gestiona proyectos de emprendimiento económico o social de manera ética, que le permiten articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo social, económico y ambiental del entorno.** El estudiante, de acuerdo a sus características, realiza proyectos de emprendimiento con ética y sentido de iniciativa, que generan recursos económicos o valor social, cultural y ambiental con beneficios propios y colectivos, tangibles o intangibles, con el fin de mejorar su bienestar material o subjetivo, así como las condiciones sociales, culturales o económicas de su entorno. Muestra habilidades socioemocionales y técnicas que favorezcan su conexión con el mundo del trabajo a través de un empleo dependiente, independiente o autogenerado. Propone ideas, planifica actividades, estrategias y recursos, dando soluciones creativas, éticas, sostenibles y responsables con el ambiente y la comunidad. Selecciona las más útiles, viables y pertinentes; las ejecuta con perseverancia y asume riesgos; adapta e innova; trabaja cooperativa y proactivamente. Evalúa los procesos y resultados de su proyecto para incorporar mejoras.
- **El estudiante aprovecha responsablemente las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) para interactuar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje.** El estudiante discrimina y organiza información de manera interactiva; se expresa a través de la modificación y creación de materiales digitales; selecciona e instala aplicaciones según sus necesidades para satisfacer nuevas demandas y cambios en su contexto. Identifica y elige interfaces según sus condiciones personales o de su entorno sociocultural y ambiental. Participa y se relaciona con responsabilidad en redes sociales y comunidades virtuales, a través de diálogos basados en el respeto y el desarrollo colaborativo de proyectos. Además, lleva a cabo todas estas actividades de manera sistemática y con capacidad de autorregulación de sus acciones.
- **El estudiante desarrolla procesos autónomos de aprendizaje en forma permanente para la mejora continua de su proceso de aprendizaje y de sus resultados.** El estudiante toma conciencia de su aprendizaje como un proceso activo. De esta manera participa directamente en él, evaluando por sí mismo sus avances, dificultades y asumiendo el control de

su proceso de aprendizaje, de manera disciplinada, responsable y comprometida respecto de la mejora continua de este y sus resultados. Asimismo, el estudiante organiza y potencia por sí mismo, a través de distintas estrategias, los distintos procesos de aprendizaje que emprende en su vida académica.

4.2.2.2. Perfil del docente

1. Ser responsable en el cumplimiento de sus deberes funcionales con respeto e idoneidad.
2. Ser mediador, facilitador, orientador y guía del aprendizaje del educando.
3. Demostrar equilibrio emocional y una buena salud física.
4. Tener una actitud democrática y cooperativa.
5. Poseer un pensamiento analítico, crítico, investigador e innovador.
6. Ser disciplinado con iniciativa y sensibilidad.
7. Demostrar un manejo eficiente de las teorías, enfoques pedagógicos y procesos didácticos.
8. Tener capacidad para aplicar las innovaciones.
9. Contar con disposición para el trabajo en equipo.
10. Tener disposición para la innovación y para la investigación.
11. Demostrar sensibilidad al cambio social según las circunstancias.
12. Debe ser proactivo, asertivo y desarrollar una labor holística.
13. Demostrar una actitud mereciente hacia el cambio y la innovación.
14. Debe ser líder y tener un alto espíritu de identidad emocional.
15. Demostrar lealtad, identificación con su identificación educativa.
16. Debe ser optimista, hacia los cambios de la globalización.

17. Demostrar el desempeño fructífero.
18. Debe promover iniciativas de cambio institucional utilizando la investigación como medio para validar el conocimiento.
19. Mostrar respeto y el buen trato con los estudiantes.

4.2.2.3. Perfil ideal del director

Liderar la Institución Educativa.

1. Crear y ejecutar el proyecto educativo institucional.
2. Generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Ejercer un liderazgo compartido y flexible.
4. Desarrollar un sistema de gestión de la información, evaluación y rendición social de cuentas.

Involucrarse en la Gestión Pedagógica.

5. Asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo o la malla curricular.
6. Garantizar que los planes educativos y programas sean de calidad y gestionar su implementación, y;
7. Organizar y liderar el trabajo técnico – pedagógico y desarrollo profesional de los docentes.

Gestionar el talento humano y recursos.

8. Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal.
9. Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos.

10. Promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos.
11. Enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normatividad legal, y;
12. Demostrar una sólida formación profesional.

Asegurar un clima organizacional y una convivencia adecuada.

13. Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz, y compromiso con el proyecto educativo institucional.
14. Promover la formación ciudadana e identidad, local, regional y nacional.
15. Fortalecer lazos con la comunidad educativa, y;
16. Comprometer su labor a los principios y valores en el marco del buen vivir.

4.2.2.4. Perfil personal administrativo

1. Demuestra iniciativa y creatividad en su labor explorando estrategias y mecanismos para mejorar su desempeño.
2. Aprecia y reconoce el trabajo del personal de la Institución y el papel que cumplen los diferentes estamentos.
3. Conoce y maneja la normatividad que rige su desempeño.
4. Conoce y utiliza los procedimientos administrativos establecidos para la buena marcha de la institución.
5. Aporta desde su función en los procesos de monitoreo y supervisión.
6. Aprovecha y optimiza el uso del tiempo y de los recursos.
7. Conoce la problemática institucional.
8. Demuestra empatía en las relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus funciones.

9. Se identifica con la Visión y Misión .
10. Evalúa permanentemente su labor, reflexionando sobre sus funciones.
11. Se capacita y actualiza permanentemente en el uso de recursos tecnológicos para su desempeño laboral.
12. Demuestra eficacia y buen trato en su labor

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Danza TP Talento Piurano ofrece sus servicios en Danza para niños, adolescentes y jóvenes.

El Reglamento Interno, es un documento normativo, de gestión y control, cuyo fin es regular la estructura orgánica del centro educativo para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos en concordancia con la política educativa que propugna una **educación centrada en el aprendizaje, el desarrollo de valores y habilidades** en los estudiantes **que apunten a una educación de calidad.**

Este Instrumento de Gestión proporciona una visión clara y definida de la estructura orgánica, conociendo las líneas de trabajo y responsabilidad y funciones propias de cada uno de los cargos existentes. Ha sido elaborado bajo la conducción del Órgano de Dirección con la participación y aporte de los estudiantes, docentes y personal administrativo.

Siendo aprobado por la Dirección. El Reglamento Interno es el documento que permite se determine y establezca relaciones horizontales, de equipo, pues su aplicación permite cohesionar los esfuerzos de los integrantes hacia el logro de los objetivos planteados, donde también en algún momento o por ciertas circunstancias surgirá el conflicto, pero que su solución siempre responderá al enfoque restaurativo, donde todos los involucrados resultan ganadores.

LA DIRECCION.

CAPITULO I.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

1.1.- FUNCIONES:

01. Elabora, aprueba y ejecuta el PAT, así como su Reglamento Interno en concordancia con su axiología y los lineamientos de política educativa pertinentes.
02. Organiza, conduce y evalúa sus procesos de gestión Administrativa, institucional y pedagógica.
03. Otorga, certificados, diplomas según corresponda.
04. Propicia un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
05. Facilita programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
06. Formula, ejecuta y evalúa el presupuesto anual de la institución.
07. Desarrolla acciones de formación y capacitación permanente.
08. Diseña, ejecuta y evalúa proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
09. Rinde cuentas de su gestión pedagógica, administrativa y económica ante la comunidad educativa.
10. Actúa como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

1.3.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

01. Brindar una **educación integral** basada en la competitividad que contribuya al éxito de la persona.
02. Fomentar **innovaciones pedagógicas** que generen cambios en la organización y ejecución curricular orientadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

03. Modernizar la **gestión**, promoviendo el emprendimiento y la participación democrática de todos los integrantes de la comunidad educativa para mejorar la calidad del servicio educativo.

1.3.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

01. Dotar al alumno(a) de los métodos o instrumentos que le permitan **aprender**: a aprender, a conocer, a hacer, a convivir y a ser con carácter permanente.

02. Desarrollar en los (as) alumnos(as) su capacidad de emprendimiento y adaptabilidad a los cambios vertiginosos utilizando los avances tecnológicos para insertarlos en los procesos productivos.

03. Potenciar nuestro sentimiento de pertenencia e identidad socio cultural, promoviendo la organización estudiantil, la valoración y conservación del patrimonio histórico (natural y cultural) local, regional y nacional.

04. Fortalecer la formación de la persona con énfasis en: valores, convivencia pacífica, autoestima y prevención ante situaciones de riesgo para alcanzar el bien común.

05. Fomentar la práctica de una disciplina basada en una conciencia auténticamente democrática.

06. Mejorar la calidad de las relaciones humanas existentes en la institución promoviendo el respeto y práctica de valores.

07. Diseñar indicadores, criterios e instrumentos de evaluación y auto evaluación permanente para medir los aprendizajes y

la gestión educativa, con la finalidad que se tomen decisiones oportunas y pertinentes en la mejora de la institución.

1.3.2.- ¿CÓMO VAMOS A LOGRAR NUESTROS OBJETIVOS?

01. Realizando educación de calidad.
02. Con docente que contribuyan a que los alumnos(as) conozcan las raíces e historia de su país para que crezcan con la convicción de querer y defender siempre lo suyo
03. Inculcando en los alumnos(as) a querer lo más cercano como es el ambiente en que se mueven, su gente, costumbres, y además saber resaltar y utilizar las bondades de su zona, éste comenzará a crecer orgulloso del lugar donde proviene.
04. Fomentando la actividad grupal para encontrar el equilibrio entre los(as) alumnos(as) que están más avanzados y los que no lo están, para hacer sentir al grupo que existe igualdad y no diferencias.
05. Haciendo uso de los medios y materiales tecnológicos modernos con contenidos que permitan potenciar la capacidad, inteligencia y creatividad de los educandos.
06. Vivenciando los valores humanos.

1.4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

a) ÓRGANO DE DIRECCION:

- Director.

b) ORGANO DE APOYO:

- Equipo Administrativo.
- Personal de Servicio

- c) **ÓRGANO OPERATIVO**
- Profesores

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS

**Director, subdirector, Personal Docente, Alumnado, Profesor de Turno, Padres y madres de familia. Técnico Administrativo,
Personal de Servicio**

1. FUNCIONES DEL DIRECTOR

El director es la máxima autoridad y representante legal del Estudio de danza . Es responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa; le corresponde:

01. Conducir la institución en conformidad con lo establecido en sus funciones, de acuerdo a Ley.
02. Presidir promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
03. Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y da cuenta de ella a la comunidad educativa y autoridades superiores, en los periodos establecidos.
04. Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
05. Estar comprendido en la carrera pública docente

1.1.1 En lo pedagógico:

01. Organizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos, promoviendo permanentemente la innovación pedagógica.
02. Aprobar los documentos normativos que orientan la vida de la institución, en coordinación con lo dispuesto por las normas oficiales.
03. Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio del estudio de danza.
04. Autorizar y promover visitas de estudios, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
05. Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
06. Estimular y organizar la participación de los alumnos(as) en eventos de carácter, cultural, de acuerdo a las presentes normas.
07. Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo.
08. Apoyar la práctica docente de los estudiantes, supervisando y asegurando la permanencia del docente, garantizando el asesoramiento al practicante y posibilitando las innovaciones.
09. Establecer convenios con las Instituciones que solicitan prácticas para que colabore con capacitaciones y/o materiales de apoyo.
- 10.-Gestionar capacitaciones en temas especializados, orientados al personal docente y alumnado para resolver problemas del estudio de danza.

2.1.2. En los recursos y servicios del estudio de danza:

01. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicio prestados siguiendo las orientaciones, las normas oficiales, y atendiendo equitativamente las necesidades de los estudiantes.
02. Formular el presupuesto del Estudio de Danza y velar por la correcta administración de todos los recursos propios.
03. Autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos, del estudio de danza, de acuerdo con las normas oficiales, asegurando la conservación del medio ambiente, de las instalaciones y equipos, y un tipo de utilización que no distorsionen los fines educativos.
04. Asesora y coordinación con el comité de evaluación y administración en el buen uso de los fondos que se recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del estudio de danza.

2.1.3. En lo administrativo:

01. Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo.
02. Organizar el proceso de matrícula y expedir certificados dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos(as) en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, en cualquier momento del año.
03. Seleccionar y proponer la contratación del personal docente y administrativo que reúna los requisitos, en función de las plazas que correspondan teniendo en cuenta la propuesta del Comité especial de Evaluación, especificando la justificación del requerimiento y la duración del contrato. El órgano intermedio, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, formaliza el contrato en un plazo no mayor de diez días útiles.
04. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptará medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.

05. Selecciona y propone, en la institución, previa convocatoria a un docente en reemplazo del titular ausente, por un período mayor o igual a treinta días o menor o igual a tres meses, inclusive en licencias por maternidad, comunicando oportunamente para las acciones correspondientes.
06. Informar de manera pública y transparente a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes del estudio de danza.
07. Dar permiso al personal y justificar las inasistencias, cuando la situación amerite.
08. Delegar funciones y a otros miembros de la comunidad. Educativa.
09. Cumplir con el horario de atención.
10. Supervisar y publicar mensualmente, la asistencia permanencia y cumplimiento de funciones del personal a su cargo.

2.1.4. En relación con niños y adolescentes con necesidades especiales.

01. Disponer de oficio la matrícula del menor en abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- 02.-Dar cumplimiento a lo normado en lo referente a la Educación Inclusiva.

2.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADEMICO:

01. Supervisar y orientar las actividades técnico pedagógico.
02. Organizar las actividades de recuperación académica al término del año.

03. Informar, por escrito, a dirección y publicar mensualmente , la asistencia, permanencia , cumplimiento y situación administrativa del personal administrativo y docente a su cargo.
04. Alcanzar oportunamente por escrito a los docentes las observaciones que hubiere en el desarrollo de su trabajo pedagógico.
05. Orientar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo curricular de los diferentes áreas.
06. Participar en la formulación del Plan de Trabajo.
07. Establecer en coordinación con el director de la institución los horarios y turnos de trabajo del personal.
08. Programar y efectivizar jornadas de actualización para los docentes.
09. Controlar la asistencia permanencia y puntualidad del personal a su cargo y cubrirlo y/o disponer el reemplazo de los ausentes con personal auxiliar.
10. Organizar el trabajo educativo y la distribución del horario del personal docente.
11. Coordinar y supervisar las actividades.
12. Informar bimestralmente a dirección, profesores, PP.FF. sobre el desarrollo del proceso educativo.
13. Promover la realización de estudios de investigación en coordinación con la dirección del estudio de danza.
14. Autorizar la salida de los alumnos(as) en horas de clase y formación, en casos de comprobada necesidad y/o enfermedad.
15. Informa a dirección los permisos, inasistencia, tardanzas del personal a su cargo para elevarlo a la superioridad.
16. Publicar a más tardar al tercer día terminado el mes, el record de inasistencias, tardanzas, permisos del personal a su cargo (profesorado y administrativo).
17. Reportar a Dirección al culminar cada mes de trabajo las horas efectivas pedagógicas desarrolladas por los docentes.
18. Monitorear y vigilar el funcionamiento y la operatividad y conservación de los equipos existentes en estas áreas académicas.

19. Ingresar y procesar la información de matrícula y evaluación.
20. Reemplazar al director cuando éste no se encuentra en la institución.
21. Su jornada de trabajo es de 08 horas cronológicas
22. Otras funciones inherentes a su función.

2.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los(as) estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, la permanencia del docente exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

01. Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT.
02. Organizar, ambientar y mantener el material educativo adecuado con la participación del alumnado y PFFF.
03. Programar, ejecutar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como de: promoción educativa comunal.
04. Evaluar **el proceso de enseñanza y aprendizaje** de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
05. Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la institución o por las instancias superiores.
06. Hacer el efecto multiplicador de los cursos de capacitación y actualización a los que asiste con permiso de la dirección, en plazo inmediato.

07. Integrar las comisiones de trabajo, para elaborar y ejecutar, en coordinación con la dirección del estudio de danza, los proyectos educativos que permitan el logro de los objetivos
08. Asistir puntualmente a sus clases, firmar el registro de asistencia tanto en la entrada como en la salida.
09. Orientar a los educandos y velar por su seguridad.
10. Derivar casos de atención al comité de tutoría previo informe por escrito.
11. Realizar acciones de recuperación pedagógica coordinando con el coordinador académico.
12. Reprogramar contenidos y capacidades específicas no logrados.
13. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
14. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres y madres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y de comportamiento de los alumnos(as), en los horarios establecidos.
15. Promover el trabajo en equipo que permita el interaprendizaje.
16. Mantener comportamiento personal y social teniendo ética profesional; autorregulando el comportamiento individual o de grupo de manera adecuada, madura y responsable.
17. Asumir actitud crítica y de diálogo en el desenvolvimiento de sus actividades.
18. Promover espacios de integración.
19. Promover la práctica de educación en valores, enseñando con el ejemplo.
20. Asistir puntualmente a las ceremonias o actividades extracurriculares o presentaciones de los estudiantes.
21. Participar en las en compañía de eventos del estudio de danza.
22. Devolver oportunamente y brindar la información correcta al alumno(a) las pruebas, trabajos de investigación y prácticas debidamente evaluadas y registradas en el plazo no mayor de una semana.
23. Entregar oportunamente sus calificativos, al finalizar cada período o término de los cursos.

24. Entregar boletas de información académica de acuerdo al cronograma establecido, considerando su horario de clases
25. Orientar a los padres de familia para lograr la integración hogar - escuela.
26. Comprometerse en indagar las razones por las cuales los escolares a su cargo dejan de asistir.
27. Efectuar el diagnóstico socio educativo del grupo a su cargo.
28. Priorizar la problemática detectada en el aula, tomando en cuenta los resultados del diagnóstico de la institución.
29. Asumir el compromiso de dejar trabajo encargado o tarea en caso de ausencia, hora de lactancia y/o inasistencia.
30. Asistir en forma obligatoria a las jornadas pedagógicas programadas, en horario de trabajo.
31. Cumplir su turno semanal de acuerdo al cronograma y en ausencia del coordinador pedagógico el docente asume sus funciones, en el turno correspondiente
32. Cumplir con publicar los temas de su responsabilidad de acuerdo al calendario cívico y comisiones del Plan Anual de Trabajo.
33. Presentar, según cronograma, su carpeta didáctica, programación Anual, unidades didácticas y sesiones de clase a desarrollar.
34. Mantener en silencio o en vibrador su celular en horario de clases y reuniones académicas; salvo uso por suma urgencia.

2.4. FUNCIONES DEL ALUMNADO:

01. Elaborar y practicar normas de convivencia dentro y fuera del aula

02. Asistir puntualmente a al estudio de danza en caso de trabajar deberá informar a dirección
03. Participar en actividades extracurriculares del estudio de danza.
04. Desarrollar competencias básicas en espacios de participación protagónico.
05. Interrelacionarse con tolerancia y respeto con los demás.
06. Cuidar y respetar los bienes de sus compañeros y del colegio.
07. Participar con cooperación y solidaridad en las actividades del estudio.
08. *Investigar temas de interés académico y social.*
09. Practicar hábitos de higiene y mantiene limpio el ambiente físico.
10. Desempeñar con responsabilidad sus obligaciones de estudiante.
11. Brindar trato amable cordial y de respeto
12. Asumir liderazgo.
13. Realizar sus deberes oportuna y eficientemente.
14. Asistir correctamente uniformados, cuidando su presentación
Personal y respetando las normas de convivencia dentro y fuera de la misma.

2.11. FUNCIONES DEL TECNICO ADM. (SECRETARIA)

- 01.- Procesar documentación en general.

02.- Atención de Matrícula.

03.- Administrar la documentación relacionada con los procesos de matrícula, evaluación y certificación del alumnado.

04. Atiende al público

01. Elaborar los certificados oficiales y constancias de estudios del alumnado,

02. Organizar y tener actualizado el personal de la institución.

03. Distribuye el Despacho.

04. Controla los registros académicos.

05. Cumple con el horario de trabajo que es de 7 horas con 45 minutos y de 8 horas si incluye refrigerio.

2.13. FUNCIONES DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (OFICINISTA)

01.- Atención de Matrícula

02.- Atención al público.

03.- Recopilar y consolidar la información contable.

04.- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.

05.- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia.

06.- Controla la salida del material de almacén.

07.- Cumple el horario de 7 hrs y 45 minutos (7.30 a 3.15 pm)

Las funciones del personal Administrativo se adecuan a las necesidades de la Institución, respetando sus derechos laborales.

2.14. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

01. Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería de la Institución.
02. Controlar el ingreso y salida del alumnado, de acuerdo a horario establecido.
03. Realizar el **mantenimiento, conservación y limpieza** de los ambientes (limpieza de los pisos, paredes, techos, ventanas, muebles, puertas en general) de acuerdo a la distribución de sus ambientes de trabajo.
04. Controlar, orientar el ingreso y salida del público en general, revisando paquetes, maletines y otros.
05. Controlar que los muebles, enseres y/o equipos que salen del colegio cuenten con la respectiva autorización por escrita de dirección.
06. Realizar las tareas de distribución de documentos fuera de la Institución.
07. Comportarse adecuadamente, queda prohibido llegar a la institución en estado etílico y/o fumar
09. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales y herramientas y/o implemento de trabajo a su cargo.
10. Permanecer debidamente vestido y presentable durante el desempeño de su labor.
11. Mantener informada a la Dirección y Subdirección del personal que ingresa a la institución
12. Comunicar por escrito oportunamente la pérdida o deterioro del material institucional.
13. Disponibilidad para apoyar en casos sea requerido
14. Registrar en el cuaderno de relevo los incidentes que se presentan dentro y fuera de la institución y darlos a conocer oportunamente.

2.15. COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y MANTENIMIENTO DE

INFRAESTRUCTURA.

1. Registrar información con relación al arribo de los recursos y materiales educativos en el sistema de información para la distribución de materiales y recursos educativos.
2. Verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de materiales y recursos educativos a su llegada.
3. Identificar los espacios educativos, para así definir los espacios donde deberán albergarse los materiales y recursos educativos.
4. Identificar los requerimientos de mobiliario de los espacios educativos, de modo que los recursos educativos puedan ser accesibles para el uso de los docentes y estudiantes, y se resguarden en buen estado.
5. Recibir los recursos y materiales educativos que llegan.
6. Planificar, organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los materiales y recursos educativos para ponerlos a disposición de los docentes y estudiantes, brindar seguimiento a su uso, atender las contingencias.
7. Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los beneficios y alcances del uso del Banco del Libro, así como motivar el uso intensivo de los textos, materiales y recursos educativos, su conservación y devolución.
8. Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados para su conservación durante el periodo vacacional, y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.

CAPITULO III

DERECHOS

Del alumnado, profesorado, personal administrativo.

1. 3.1.- DERECHOS DEL ALUMNADO

01. Recibir formación integral en el grado de estudios que le corresponda. Dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
02. Recibir estímulos en cumplimiento de sus deberes y/o participaciones..
03. Ser escuchado y atendido cuando tiene una opinión y/o problema de tipo personal, académico o disciplinario.
04. Recibir oportunamente información de los resultados de su avance académico, fechas de exámenes siempre y cuando esté al día en los respectivos pagos (boleta y gastos administrativos)
05. Ningún niño(a) adolescente debe ser discriminado por su condición de discapacidad, del estado civil de sus padres ni creencia religiosa o sexo.
06. Recibir información del reglamento.
07. La niña(o) o adolescente embarazada o madre, no debe ser impedida de proseguir sus estudios, debiendo cumplir las indicaciones de permanencia.
08. Recibir educación de calidad basada en la persona y pueda asumir sus retos dentro de una sociedad.
09. Ser tratados con dignidad y respeto y ser informados de las disposiciones que le concierne como alumno(a).
10. Tener facilidades en el cumplimiento de horarios, cuando trabaja, siempre y cuando esté empadronado.
11. Contar con igual oportunidades sean hombre o mujeres.
12. Que sus profesores(as) se responsabilicen por su trabajo.
13. Contar con un sistema educativo eficiente, profesores responsables de sus aprendizajes y desarrollo integral.

14. Opina sobre la calidad de servicio educativo que reciben y demás derechos que le otorga la ley en buzones de sugerencias, encuestas, entrevistas, informes etc.
15. Encontrar un clima agradable y relaciones interpersonales satisfactorias.
16. Que se le respeten los procesos de desarrollo evolutivo.

3.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO:

01. Percibir remuneración justa, acorde con su elevada misión y condición profesional.
02. Participa en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo.
03. Realiza sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
04. Recibe de la Escuela apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización docente.
05. Tendrá vacaciones sesenta días anuales.
06. Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
07. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes
08. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación e informado (a) de las disposiciones que le conciernen.
09. Gozará del día libre por su onomástico el día que corresponde, caso contrario en un plazo máximo de 72 horas en caso de ser feriado al primer día útil.
10. Reflexionar sobre su desempeño laboral
11. Formación permanente para mejorar la calidad de los aprendizajes.
12. Trabajar en un clima agradable
13. Organizarse para realizar un adecuado trabajo en bien de los estudiantes
14. Analizar colectivamente los resultados de su trabajo, comparándolos con los objetivos institucionales.

3.3.- DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:

01. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
02. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido, sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
03. Percibir la remuneración que corresponde, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a ley.
04. A reflexionar sobre su desempeño laboral
05. Formación permanente.
06. Trabajar en un clima agradable
07. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta 02 períodos.
08. Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.
El ciclo laboral se obtiene de acumular doce (12) meses de trabajo.
09. Participa en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo.
10. Analizar los resultados de su trabajo, comparándolos con los objetivos institucionales.

CAPITULO IV

DEBERES

Del alumnado, profesorado, personal administrativo, de los Padres de Familia.

4.1.- DEBERES DEL ALUMNADO:

01. Respeta a los profesores, condiscípulos, personal del colegio y todas personas en general,
- 02.No usar el nombre del estudio en actividades o acciones no autorizadas por la dirección.
03. Participa en forma responsable en las actividades del estudio, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro del colegio o en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.
- 04.Cuidar y mantener limpio los: bienes, ambiente, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones del centro educativo, reponiéndolos en caso de deterioro.
- 05.Cumplir el reglamento y otras disposiciones emitidas por la institución.
- 06.Asistir en su horaio de clase en forma puntual, cumpliendo los horarios establecidos:
- 07.Asistir al colegio correctamente uniformado portando: demostrando aseo, el cabello según lo establecido, recogido de lo contrario se exigirá el cuidado de su presentación personal.
- 08.Cuidar y mantener en buena condición el mobiliario, infraestructura, equipos, etc.
- 09.Mantener limpios los espacios internos y externos del estudio de danza.

4.2.-DEBERES DEL PROFESORADO:

01. Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia, cumpliendo con los objetivos de la institución.
02. Orientar al educando con respecto de su libertad; cooperar con sus padres a su formación integral.
03. Evaluar permanentemente su práctica pedagógica y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.

01. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural.
02. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento dentro de la institución educativa y promover su mejora.
03. Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan los fines y objetivos del estudio de danza
04. El uso del uniforme es obligatorio, según los acuerdos establecidos en consenso.
05. Informar al alumno(a) y a su padre de familia de avance y/o problemática del alumno en su curso.
06. Presentar las programaciones, planes de clase y documentación necesaria para realizar su labor pedagógica.
07. Participar de manera activa en las comisiones del Plan de Trabajo Anual.
08. Tener adecuadamente los documentos de su práctica pedagógica y de evaluación
09. Presentar a tiempo su documentación pedagógica y administrativa de aula.
10. Asistir a las Jornadas Pedagógicas y reuniones programadas, de manera obligatoria en el turno respectivo.

4.3.- DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:

01. Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad disciplina, eficacia y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como, con decoro y honradez en su vida.
02. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la dirección y las normas de permanencia interna. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos así como los estímulos conforme a las disposiciones vigentes. Dichos descuentos tienen naturaleza disciplinaria por lo que no exime de la sanción correspondiente. El horario a cumplir es de 8 horas incluyendo el refrigerio.
03. Actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Institución que tenga bajo su directa responsabilidad.

04. Aplicar, actualizar y tramitar las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
06. Todo aquel que conozca de un acto delictivo en el estudio de danza o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad sino se hace cómplice.
07. Están impedidos de realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
08. Están prohibidos de practicar actividades político partidarias.
09. A cambio de prestaciones de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
10. Mientras dure su relación laboral, tanto los funcionarios como los servidores, están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

4.4.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

01. Velar para que el estudio de danza exista un ambiente adecuado que permita la formación del alumnado.
 02. Informarse sobre el rendimiento escolar y conducta de sus hijos(as).
 03. Apoyar la labor educativa de los docentes dentro y fuera del estudio de danza, a fin de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.
 04. Colaborar u participar en las actividades educativas programadas por el director u los docentes cuando ello les sea solicitado.
- Cuidar y preservar los bienes del estudio de danza.

ORGANIGRAMA

ESTUDIO DE DANZA TP: "TALENTO

