



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Propuesta de lineamientos administrativos para orientar el desempeño laboral de los
colaboradores de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos- Región Piura
2017

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Licenciada en Administración

AUTORA:

Br. Naquiche Mendoza Guisell Marycruz

ASESOR:

Dr. Sánchez Pacheco, Luis Alberto

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Planificación

PIURA – PERÚ

2018

Página del jurado

DEDICATORIA

En primer lugar, a Dios, por haber fortalecido mi corazón y haber iluminado mi mente para así poder vencer las adversidades que se presentan en la vida.

Seguido a mis queridos padres, ya que ellos siempre están a mi lado aconsejándome y brindándome su apoyo para así poder desarrollarme profesionalmente y perseverar en todo lo que anhelo.

AGRADECIMIENTO

*En primera instancia a Dios, por darme
muchas fuerzas, para así poder seguir
adelante y vencer las adversidades y
por protegerme siempre.*

*A mi madre, por ser mi ejemplo de vida
por motivarme a cumplir mis metas y
ensenarme valores en la vida.*

*A mis profesores por haberme brindado
sus conocimientos en mi desarrollo
como profesional.*

Declaratoria de Autenticidad

Yo, Guisell Marycruz Naquiche Mendoza, identificada con DNI N°74745945, a efectos de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Administración; declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se evidencian en la presente tesis son auténticos y veraces.

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

Piura, julio, 2018



.....
Guisell Marycruz Naquiche Mendoza
DNI N°74745945

PRESENTACIÓN

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO

CONFORME CON EL CAPÍTULO II DEL ARTÍCULO N 15º DEL PRESENTE REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO – PIURA Y EL DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, DE OPTAR EL GRADO DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN.

EXPONGO ANTE USTEDES EL PRESENTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN TITULADO:

**“PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
ORIENTAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
COLABORADORES DE LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS
MERCEDES DE CATACAOS- REGION PIURA AÑO 2017”**

CON LA CERTEZA DE QUE SE OTORGARÁ EL VALOR JUSTO, AGRADECEMOS CON ANTICIPACIÓN LAS APRECIACIONES Y SUGERENCIAS QUE BRINDEN AL PRESENTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.

La autora.

ÍNDICE

<i>Carátula</i>	<i>i</i>
<i>Página del Jurado</i>	ii
<i>Dedicatoria</i>	iii
<i>Agradecimiento</i>	iv
<i>Declaratoria de Autenticidad</i>	v
<i>Presentación</i>	vi
<i>Índice</i>	vii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	xi
I. INTRODUCCIÓN	12
1.1. Realidad problemática	12
1.2. Trabajos previos	14
1.3. Teorías relacionadas al tema	17
1.4. Formulación del problema	24
1.5. Justificación del estudio	24
1.6. Objetivos.	25
II. MÉTODO	26
2.1. Diseño de investigación	26
2.2. Variables, operacionalización	26
2.3. Población y muestra	28
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, valides y confiabilidad.	28
2.5. Métodos de análisis de datos.	29
2.6. Aspectos éticos	30
III. RESULTADOS	31
IV. DISCUSIÓN	38
V. CONCLUSIONES	44
VI. RECOMENDACIONES	45
VII. PROPUESTA	46
REFERENCIAS	61
ANEXOS	63
Anexo 1 Cuestionario	64
Anexo 2 Matriz de consistencia	66
Anexo 3 Confiabilidad.	69

Anexo 4 Validación de expertos	70
Anexo 5 Pantallazo del turnitin	82
Anexo 6 Acta de aprobación de originalidad	83
Anexo 7 Autorización de publicación de la tesis	84
Anexo 8 Autorización de la versión final.....	85

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Resultados dimensión planificación	31
Tabla 2: Resultados dimensión organizar	32
Tabla 3: Resultados dimensión dirección	33
Tabla 4: Resultados dimensión control	34
Tabla 5 Resultados la variable desempeño laboral y capacitación.....	35
Tabla 6 Resultados la variable desempeño laboral y condiciones de trabajo...	36
Tabla 7 Resultados la variable desempeño laboral y aspectos salariales.....	37

RESUMEN

El presente proyecto de investigación sobre “Propuesta de lineamientos administrativos para orientar el desempeño laboral de los colaboradores de la I.E. nuestra señora de las Mercedes de Catacaos – Región Piura 2017, tiene como objetivo determinar la propuesta de lineamientos administrativos para orientar el desempeño laboral de los colaboradores de la I.E. nuestra señora de las Mercedes de Catacaos – Región Piura 2017. El primer capítulo, básicamente contiene la introducción, la realidad problemática de la institución y las teorías de los diferentes autores, así como planteamiento del problema, asimismo la justificación del estudio y también los objetivos. En el capítulo segundo, recoge toda la información sobre el presente diseño de investigación, incluye las variables estudiadas, así como también la población a sacar y muestra estudiada. El tercer capítulo, desarrolla lo referente al análisis e interpretación de resultados. El capítulo cuatro, establece la discusión de la investigación realizada. El capítulo 5 plantea las presentes conclusiones a lo que pudo llegar el trabajo de investigación y en el capítulo 6 las presentes recomendaciones que se generan de acuerdo a los resultados obtenidos. El capítulo 7, plantea el diseño de una propuesta de lineamientos administrativos.

Palabras claves: desempeño, lineamientos, administración.

ABSTRACT

The present research project on "Proposal of administrative guidelines for the work performance of the collaborators of the I.E. Our Lady of the Mercedes de Catacaos - Región Piura 2017, has as objective to determine the proposal of administrative guidelines to guide the work performance of the collaborators of the I.E. Our Lady of the Mercedes de Catacaos - Piura Region 2017. The first chapter, the personal relationships, the problematic of the institution and the theories of the different authors, as well as the approach of the problem, the justification of the study and also the objectives. . In the second chapter, it collects all the information about the present research design, includes the variables studied, as well as the population to be taken out and sample studied. The third chapter, developed to refer to the analysis and interpretation of results. Chapter four establishes the discussion of the research carried out. Chapter 5 presents the current answers what could have come from the research work and chapter 6 the current answers. Chapter 7, proposes the design of a proposal of administrative guidelines.

Keywords: performance, guidelines, administration.

I INTRODUCCIÓN

1.1. REALIDAD PROBLEMÁTICA

Según informe puesto por UNICEF, el Perú ha entrado a la II década del nuevo siglo con la convicción de que aparte de modernizar la cobertura general de la educación primaria, se debe asentar una educación de calidad para todos sus niñas y niños generando las mejores condiciones óptimas para así lograr el proceso de aprendizaje. Para el 2014, en Perú el 93.2% de las niñas y niños que se están en edad escolar de nivel primaria, van a un colegio de este nivel. No obstante, pese de los avances en el país, hay incluso aproximadamente 1.2% de niñas y niños que oscilan entre 6 y 11 años que no están dentro del sistema de educación formal. La preocupación educativa más grave que afecta a los niños y niñas del Perú es el nivel bajo que existe de razonamiento matemático y comprensión lectora. (UNICEF Perú, 2017)

En parte el problema educativo, está relacionado con el factor humano, con las competencias de los maestros y del personal administrativo para desarrollar sus actividades en el interior de los colegios educativos. Los lineamientos administrativos en el sector educación son importante porque de ello depende su funcionamiento, coordinación, planificación, dirección de actividades para el correcto cumplimiento del calendario escolar y el control de las actividades que realizan las instituciones educativas.

Se ha conseguido percibir a nivel regional, que la educación hoy en día confronta muchas carencias como: déficit en la infraestructura, asimismo otra carencia es la falta de administrativos en su personal para aliviar el trabajo de los directores de las instituciones, siendo esto algo fundamental para lograr una buena gestión educativa, por esta razón el Ministerio de Educación trabaja constantemente para así lograr la elaboración del: Proyecto Educativo Regional (PER), siendo el fin principal el que los alumnos tengan gran educación de buena calidad considerando su realidad. En muchas instituciones educativas el trabajo administrativo es deficiente por la falta de personal capacitado para estas labores.

La I.E. nuestra señora de las mercedes de Catacaos, posee una plana administrativa de 5 colaboradores y en la plana docente 15 docentes titulados, y en la que todos colaboran en el funcionamiento de la institución. Esta es un organismo dedicada a ofrecer el servicio de educación pública en el distrito de Catacaos de la Región Piura. Hoy en día este colegio aspira a considerarse a corto plazo como una organización de gran prestigio en la Región con lineamientos administrativos óptimos, debido a que estos son de vital importancia en una empresa, ya que mediante el cumplimiento de éstos se puede alcanzar de manera satisfactoria el cumplimiento y resultado óptimo en los objetivos. De igual forma, implica un mayor esfuerzo en realizar un gran desempeño de los colaboradores, es por ello, que al ejecutar el rendimiento se necesitan tanto las conductas como los resultados, y esto es únicamente la preferencia hoy en día, en la hora de determinar la productividad de los colaboradores.

Esta problemática que enfrenta esta institución educativa, está relacionada con el desempeño laboral de sus colaboradores tanto en los docentes como los administrativos. La dirección y secretaria, desempeña labores de manera deficiente de distribución, control de recursos humanos y materiales, planificación; priorización a ciertas actividades y programas a realizar, sin seguir un orden, una escala de programas y tareas a efectuar, una apropiada organización, originando así algunos altercados entre los colaboradores que de alguna forma afectan y desprestigian a la institución.

En este marco el colegio Nuestra señora de las Mercedes, al no tener una misión y visión definida, su administración es deficiente, perjudicando los lineamientos administrativos que se desarrollan y creando malestar con el cliente externo (padres de familia). De seguir esta posición el colegio Nuestra señora de las Mercedes posiblemente la gestión que mantiene se deteriore más e incluso detener u opacar la visión que tienen propuesta. De lo ya antes mencionado, se puede afirmar que es prioritario fortalecer los temas relacionados de lineamientos administrativos y el desempeño laboral, ya que hay una fuerte relación de suma importancia para el colegio en mención.

1.2. TRABAJOS PREVIOS

ANTECEDENTES

De las asistencias a bibliotecas y repositorios de tesis se ha podido recoger los trabajos de Investigación siguientes con relación al tema de investigación.

Zaruma & Andrade (2001): mostro su trabajo de investigación titulado “*Los procesos de gestión administrativa y pedagógica del núcleo Nataniel Aguirre de Colomi, Cochobamba – Bolivia*” Proyectado por Melchor Duchi Zaruma y Bolívar Andrade Maldonado, en la Universidad Mayor de San Simón. Su propósito global fue delimitar los procesos administrativos y pedagógicos que cooperan la buena articulación de la red en el núcleo Nataniel Aguirre. Se concluye que estos resultados muestran que en el núcleo Nataniel Aguirre la gestión educativa se desenvuelve a base de un convenio y por disposiciones emitidas desde los marcos superiores (Ministerio, la Dirección Departamental y Distrital). La gestión de negocios se desenvuelve en base a marcos legales definidos para el efecto. Esto quiere decir, se respeta la jerarquía actual: Director del núcleo, Asesora pedagógica, docentes. Los dos primeros en mención se convierten en los primordiales estimulantes de las labores educativas y de lo que sucede dentro del núcleo.

Tenemos la investigación de Millán, Córdoba y Ávila, (2009), “Gestión Administrativa para una mejor calidad educativa de las Instituciones distritales de Panamá y Manuelita Sáenz”. (Tesis inédita Especialista en Gerencia del Proyecto Educativo Institucional). Su finalidad se centró en diseñar una proposición de gestión administrativa que fortifique los procedimientos de intervención tendientes para mejorar la calidad educativa. Los responsables de esta investigación tuvieron como conclusión que, una gestión administrativa orientada a la mejora continua de la calidad educativa debe inclinarse por el refuerzo y consolidación de los proyectos educativos institucionales en torno de las políticas públicas estando pendientes a la consecución de la misión, visión y objetivos planteados por la institución.

Portilla Narváez (2013): mostro su trabajo de Investigación *titulado “La Gestión Administrativa y la Influencia en el Desempeño del Personal de las Cooperativas de Transporte en la Ciudad de Tulcán”* elaborado por Aracely Nataly Portilla Narváez, dado a conocer en la Universidad Politécnica Estatal Del Carchi. Su finalidad global es ejecutar el estudio sobre el progreso de labores que estén enmarcadas en el procesamiento administrativo, con la finalidad de reconocer si estas organizaciones del sector transporte en la ciudad de Tulcán tienen un sistema de gestión administrativa. Se concluye: esas asociaciones de transporte no tienen un pertinente sistema de administración que les pueda respaldar ser más competitiva en su entorno de crecimiento, debido a que se ven diferentes carencias como por ejemplo la escasez de un modelo de gestión administrativa.

Grover Oliver (2012); con la indagación que puso por nombre: *“Relación de la calidad de gestión administrativa y el desempeño de los docentes medido por los alumnos del I al VI ciclo 2010 – I, del Instituto superior particular “La Pontificia” del distrito Carmen Alto, Provincia de Huamanga - Ayacucho - Perú”*, tuvo como fin global; examinar el vínculo entre la Gestión Administrativa y el Desempeño de los docentes por los alumnos del I al VI Ciclo -2010 – I del Instituto Superior Particular “La Pontificia” del Distrito Carmen Alto, Provincia de Huamanga – Ayacucho - Perú, como resultados se obtuvieron, que manifiestan la asociación elocuente por medio de la Calidad de la Gestión administrativa y el Desempeño de los profesores. Se deduce; que el número de los laboratorios de enseñanza, el acceso a internet, la calidad y cantidad de los medios audiovisuales, el acceso al correo electrónico y lo correspondiente a la calidad y cantidad respecto a los equipos de cómputo, en su mayoría los alumnos lo establecen como deorable.

Cueva (2007): elaboro la investigación *titulada “Mejoramiento en los Procesos Administrativos académicos del Instituto Cultural Peruano Norteamericano – Región Piura”* realizado por Ana Patricia Cueva Tavera a la Universidad de Piura, la investigación presenta como fin remodelar y poder organizar el proceso administrativo académico, el objetivo es:

determinar los eficaces procesos para que, así se ofrezca un servicio de calidad a sus alumnos, así como una modernización en sus tareas diarias. Así se han logrado dar a conocer los principales procesos de la institución y poder implementar procedimientos correctivos para el vínculo con el cliente, como son un mayor método y rapidez en el proceso administrativo. Asimismo, se ejecutaron los pasos correspondientes para el reconocimiento de funciones y el poder fijar los perfiles de puesto que colaboren en la administración y dirección del instituto. Se concluye que la causa primordial repetida es a la delegación de actividad, es por ello que se aconseja la implantación de la parte logística en la empresa, así como la institución de funciones de persuasión de personal para el área de recursos humanos que estaban a función de la dirección ejecutiva.

Agramonte (2016): presento el trabajo *“Evaluación de la Gestión Administrativa del colegio Educativo Almirante Miguel Grau del distrito de Morropón- Año 2016”*. Su objetivo de investigación fue “describir la gestión administrativa en el colegio Educativo “Almirante Miguel Grau” del distrito de Morropón”. Las conclusiones son: Con respecto a la gestión del Recurso Humano, los colaboradores rara vez desarrollan su labor con el respectivo nivel de motivación que deberían darle, debido a que piensan que su profesión no es remunerada como se espera, por otra parte, se logró apreciar que no hay compromiso de los docentes contratados hacia el colegio, muchos de ellos solo están integradas en ella un año, esto no logra que se integren o relacionen completamente. Con relación al desarrollo y tareas de la I.E, estos están en un nivel medio de eficiencia, se finaliza que: la distribución de recursos es deficiente, esto a que hay muchas restricciones, el presupuesto que se le destina a la I.E por parte del Gobierno es escasa. Asimismo, la Institución se debe orientar en efectuar supervisiones a sus colaboradores para así poder comprobar si estos vienen cumpliendo sus labores de manera óptima.

1.3. TEORÍAS RELACIONADAS AL TEMA

Administración: masa de sabiduría, que se cimienta con el pasar del tiempo, y bien se afirma que esto data desde la aparición del hombre sobre la faz de la Tierra, pues siempre tiene la necesidad de vivir mejor; sin embargo, se dice que la administración es un área de conocimiento con apenas 110 años de haberse empezado a sistematizar. (Hernández, 2014)

Desde la aparición del hombre en la faz de la Tierra ha tenido la obligación de laborar en grupo para subsistir. En tal sentido, la administración se ha visto no como una disciplina propiamente dicha, sino como un medio para coordinar los esfuerzos de un equipo y lograr objetivos comunes. (Lourdes, 2010)

La administración ha cooperado en el crecimiento de la sociedad al facilitar lineamientos para optimizar mejor el aprovechamiento de los recursos y realizar diferentes actividades con la mayor eficiencia, lo cual tiene múltiples connotaciones en los avances de la humanidad.

El en diccionario de la Real Academia de la Lengua Española nos dice: gestión como “el conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un fin determinado”.

Actualmente la administración es elemental para el desarrollo de cualquier organización o grupo social, y obviamente es indispensable para lograr la competitividad en un mundo globalizado. A través de las técnicas de gestión se simplifica el trabajo y se establecen principios, métodos y procedimientos para lograr mayor productividad y eficiencia.

DEFINICIONES DE ADMINISTRACIÓN SEGÚN AUTORES

“Es una serie de sucesos por el cual se mantiene y diseña un entorno en el que los sujetos, que laboran en conjunto, cumplen objetivos específicos de manera eficaz” Koontz, Weihrich y Cannice (2012), (p.4).

Administración: es una labor esencial en todas las organizaciones, es la manera más segura para garantizar su competitividad. Existen diversos pensamientos de administración, se dice que: “administración es realizar algo a través de otros”,

otro significado es lo que se conoce como la “ley de oro de la administración”, hacer más con menos. (Munch, 2010)

Delimitaremos a la administración como *“la actividad humana que tiene como fin combinar los recursos con los que cuenta una entidad y lograr en forma eficiente y satisfactoria los objetivos institucionales e individuales”*

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los lineamientos administrativos consisten en todas las labores que se inician para poder regularizar el esfuerzo del grupo, esto significa el procedimiento en la cual se tratan de alcanzar los objetivos y metas con la colaboración de personas y cosas, con el desempeño de labores preferentes como son la planeación, organización, dirección y control”. (Anzola, 2002)

Para Antúnez (2010), conglomerado de acciones que se desarrollan con el objetivo de reclutar recursos (personas, tiempo, dinero, materiales, etc.) para la obtención de los objetivos de la institución. Compromete la planificación, la coordinación, la distribución de tareas y responsabilidades, y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados.

Para Hellriegel, Jackson & Slocum (2009). La Gestión administrativa es lo más elemental para la administración en las Empresas, “es el proceso que permite planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos, materiales y de información con el objetivo de lograr alcanzar las metas de la organización”.

PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es el conjunto de fases o periodos subsiguientes mediante el cual se realiza la administración” (Munch, 2010):

El procedimiento administrativo faculta a la entidad a realizar apropiadamente sus labores, mediante la planificación, la organización, dirección y control. Esto incorporando un óptimo desempeño de sus directores, asimismo nos faculta evaluar el grado en que los superiores desempeñan sus funciones y si desarrollan bien su trabajo.

PLANEACIÓN

Es decir, por adelantado, significa; qué realizar, cuándo y cómo realizarlo, y quién ha de realizarlo. La planeación envuelve la brecha que va desde donde nos encontramos hasta dónde queremos llegar. La labor de la planeación es exactamente: el aprovechamiento de las oportunidades y la minimización del riesgo." (Amador, 2008).

José Antonio Fernández Arena (2007), es lo primero en el proceso administrativo mediante como se determina un problema, se examinan las experiencias anteriores y se diseñan futuros proyectos y planes".

La misión es la causa fundamental de ser y existir de la empresa u entidad y de su fin en la sociedad. La misión organizacional no es estática ni definitiva, debido a que experimenta diferentes transformaciones en la existencia de la organización. (Chiavenato, 2001)

Un propósito en la organización es una posición de aspiración, que se procura lograr. Por medio de esta circunstancia, las metas empresariales, ejecutan estas tareas: a) Al remplazar una posición posterior, los objetivos indican una situación que la organización logra conseguir, se instauran líneas correctivas para la labor de los colaboradores. b) Establecen una fuente de legalidad. c) se ejercen mediante estándares que aceptan a sus trabajadores y a los extraños determinar y comprobar el éxito de la empresa, mejor dicho, su rendimiento y su eficiencia. d) Ejercen como medio de medida, para evaluar y confrontar la productividad de la organización o de sus órganos, e inclusive de sus colaboradores. (Chiavenato, 2001),

ORGANIZACIÓN

Es "tratar de determinar que recurso y que actividades se necesitan para lograr los objetivos de la empresa, es el proceso para estructurar y asignar las actividades. (Amador, 2008)

Esto quiere decir determinar una disposición intencional de diferentes actividades que los individuos realizan en alguna entidad, mejor dicho, es

cerciorarse que en su totalidad las actividades requeridas para alcanzar los objetivos se asignen, positivamente a las personas más idóneas para realizarlas.

Es el acto de estructurar, organizar e integrar los requerimientos y los órganos implicados en su administración; determinar relaciones entre ellos y asignar facultades de cada uno.

Se plantean como fundamentos de organización. Del objetivo: cada una de las tareas definidas tienen que estar relacionadas con los objetivos planteados. Especialización: la labor de un individuo tiene que establecerse hasta donde sea posible, a la realización de una sola tarea. Jerarquía: es inevitable determinar núcleos de jerarquía para alcanzar los planes. Paridad Autoridad - Responsabilidad: a cada grado de compromiso otorgado, debe concernir el grado de jerarquía necesario para cumplir dicha responsabilidad. Unidad de mando. solo se les debe otorgar un jefe a los subordinados a el cual solo debe reportar. Difusión: las obligaciones de cada puesto que cubre responsabilidad y autoridad debe darse a conocer y ponerse por escrito a disposición de aquellas mientras tengan un vínculo. (Munch y García, 2010)

Como técnicas de la organización tenemos el organigrama que es la representación de la estructura, que nos da a conocer los niveles jerárquicos, responsabilidad, relaciones, autoridad, entre niveles existentes dentro de ella. Y el diagrama de flujo que representa la secuencia de procedimientos.

DIRECCIÓN

Dirigir se fundamenta en la realización de todas las fases del proceso administrativo por medio de la orientación y conducción de los requerimientos, y el ejercicio del liderazgo. (Munch, 2010).

Es intervenir en los individuos para que cooperen a las metas del grupo y organizacionales; de la misma manera, tiene que ver en si con el aspecto interpersonal de administrar.

El proceso de dirigir es el componente de la administración en el que se obtiene la ejecución efectiva de lo propuesto, mediante la facultad del administrador, que

se ejerce en base de decisiones. Se busca por este medio alcanzar los resultados que se hayan planeado y previsto” (Reyes, 2007)

La motivación se describe a los desarrollos responsables de la aspiración de una persona en ejecutar un gran afán para conseguir los propósitos organizacionales, estipulado por la disposición del trabajo de lograr cierta carencia personal. Sin embargo, la motivación se describe al empeño en torno a cualquiera de los objetivos, nos enfocamos a los propósitos organizacionales debido a que nuestro enfoque está en el comportamiento enlazado con el trabajo. Robbins y Coulter (2005)

Dentro de los fundamentos en la dirección consideramos: Integración: radica en ocupar y sostener así los puestos de la estructura organizacional, con el propósito de que puedan realizar de manera eficiente y eficaz sus labores. Toma de Decisiones: elección de un curso de acción entre diferentes opciones y instituye una parte fundamental de la planeación. Sucesión de eventos echas por la administración para solucionar obstáculos gerenciales. Comunicación: es la disposición de explicar y conseguir comprensión entre los individuos. Es el procedimiento de permutar sentimientos e información entre dos o más individuos, y es elemental para una administración objetiva. Motivación, los motivadores son retribuciones que impulsan a una persona para lograr un óptimo desempeño, éstos pueden ser retribuciones o incentivos ya reconocidos que fomentan el estímulo a satisfacer esos deseos. Liderazgo: proceso y arte de contribuir en los individuos logrando que se empeñen entusiastamente y voluntariamente en la realización de metas grupales.

CONTROL

El control: “función administrativa que radica en corregir y medir el desempeño por persona y de la organización para poder afirmar que los hechos se acoplen a los objetivos y planes de las organizaciones” (Amador, 2008)

La supervisión establece una función de dirección desempeñada en el nivel operacional de la organización. Los inspectores son los administradores que guían las funciones de los colaboradores no administrativos, esto quiere decir, que los colaboradores que no realizan actividades administrativas dentro de la

organización. El vocablo supervisión se emplea frecuentemente para destinar la función de dirección inmediata de las actividades de los subalternos, en parte como asistencia en la ejecución. En tal forma, la supervisión se puede realizar en todos los niveles de la organización, siempre y cuando haya un seguimiento más cercano y próximo del superior sobre la labor del subalterno. Chiavenato (2001),

DESEMPEÑO LABORAL

DEFINICIONES DE DESEMPEÑO SEGÚN AUTORES

“como el comportamiento o las acciones vistas en los colaboradores que son primordiales en el logro de los objetivos de la empresa. Asegura que un gran desempeño laboral es la fortaleza más importante y notable con la que una empresa cuenta”. Según Chiavenato (2000)

El desempeño influye en mayor ámbito por el ámbito del colaborador hacia su actividad, sus disposiciones entorno a los resultados y su designio de armonía, es así que el desempeño se conecta y enlaza con las destrezas y entendimientos que ayudan a las acciones del colaborador para fortalecer los propósitos de la organización. (Bittel, 2000)

El desempeño permanece influido por 4 elementos: la motivación, claridad y aceptación del rol; pertinencia para realizarse; habilidades y rasgos personales. (Ghiselli, 1998)

El rendimiento laboral se observa como el valor completo que la organización tiene como expectativa con relación a los sucesos de un colaborador que conlleva a cabo en un determinado lapso de tiempo. Este valor, puede ser negativo o positivo, en relación a lo que el colaborador presente, una buena o mala rentabilidad, considera el aporte que ese colaborador hace a la obtención de la eficacia de su empresa. (Motowidlo, 2003),

De forma operacional, se determina la productividad profesional como una función de la motivación y la capacidad del colaborador. (Moorhead G, 1998).

La eficacia de un colaborador apunta a la evaluación del producto de su productividad. Los vocablos eficiencia, productividad, eficacia o excelencia, hace mención a los resultados, sin embargo, la productividad se alude a los comportamientos que se lideran a la adquisición de ciertos resultados. (Campbell, 1993).

Las competencias se manifiestan a manera de explicación narrativa a la que conducen ciertos indicadores de formas o conductas conductuales precisas de dar a conocer la competencia en su labor. Las competencias son factores que causan o determinan el rendimiento, pero no son el rendimiento en sí. (Spencer, 2000)

Determinar el desempeño de los colaboradores pertenece a un procedimiento de administración de desempeño, este procedimiento implanta la normativa de éste y calcula el de los colaboradores, asimismo determina las respectivas acciones de recursos humanos neutrales, precisamente como conceder expedientes que ayuden esas resoluciones. La evaluación del desempeño es una parte necesaria y elemental, del sistema de administración. Robbins y Coulter (2005).

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nos ayuda para diferentes objetivos: adoptar determinaciones de recursos humanos con soporte, como remuneración variante, despidos, impulsos, etc. Recobrar la rentabilidad de los colaboradores como reconocer sus puntos débiles y sus puntos óptimos, asimismo ciertos aspectos que se debe optimizar. Ser instrumento para dar a conocer los valores y las normas de la empresa: qué se requieren de los colaboradores y cómo obtenerlos. En cualquier caso, la dimensión del rendimiento debe estar ligada a los objetivos estratégicos de la empresa. Las disposiciones del rendimiento ayudan como puntos de observación para los colaboradores, pues si ellos no saben dónde se encuentran, difícilmente llegaran a donde deberían estar. Robbins y Coulter (2005)

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

➤ Pregunta General

¿Los lineamientos administrativos permiten orientar el desempeño laboral de los colaboradores de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?

➤ Preguntas específicas

¿De qué manera se desarrolla la planificación, en la gestión administrativa de actividades en la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?

¿En qué forma se organizan los procesos y actividades educativas dentro de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?

¿Cómo se gestiona la dirección y control dentro de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?

¿Cómo contribuye el desempeño de los colaboradores con los planes y objetivos de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?

1.5. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

La elaboración del presente trabajo de investigación es pertinente y acata al deseo del indagador de orientar una mejora del desempeño laboral en la I. E nuestra señora de las Mercedes, mediante el planteamiento de lineamientos administrativos. Esta presente investigación considera una justificación práctica ya que es necesario a que las estrategias a proponer se pueden aplicar en la organización para mejorar su funcionamiento en el aspecto administrativo, en la planificación de logro de objetivos y actividades para el bienestar de los clientes internos (alumnos) y externos (autoridades, padres de familia).

En el ámbito social la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos, cumple una función muy importante en la formación de personas que se integran a la

sociedad con valores y conocimientos para su vida futura. La educación es un derecho primordial y es elemental para asegurar el acceso a una mejor calidad de vida.

Finalmente, está investigación se justifica en el entorno profesional, debido a que ayuda para aportar con los entendimientos y conocimientos obtenidos en la casa de estudio, correspondientes con los lineamientos administrativos y el desempeño de los colaboradores, asimismo para adquirir el Título Profesional de Licenciada en Administración de Empresas.

1.6. OBJETIVOS.

➤ Objetivo General

Diseñar una propuesta de lineamientos administrativos que orienten el desempeño laboral de los colaboradores de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017

➤ Objetivos específicas

Determinar de qué manera se desarrolla la planificación en la gestión administrativa de actividades en la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017

Analizar cómo se organizan los procesos y actividades educativas dentro de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?

¿Determinar cómo se gestiona la dirección y control dentro de la Institución I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?

Determinar cómo contribuye el desempeño de los docentes con los objetivos y planes de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017

II MÉTODO.

1.7. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Descrito por Hernández, Fernández y Baptista (2014) constituye un propósito o táctica que se perfecciona para conseguir la información que se necesita en la investigación, contesta a las interrogantes, hipótesis de investigación y objetivos (p.119)

Esta investigación es de diseño descriptivo, es no experimental, debido a que no se manipulan las respuestas de manera intencional de los investigados de alguna de las variables en aprendizaje. Es transversal, por que la recolección de los datos, de información solo se da en el instante, esto significa que será en un mismo lapso de tiempo. (Hernández, et al 2014, p.120).

1.8. VARIABLES, OPERACIONALIZACIÓN

1.8.1. Variables

Variable 1: Lineamientos administrativos.

“Consisten en todas las labores que se inician para poder regularizar el esfuerzo del grupo, esto significa el procedimiento en la cual se tratan de alcanzar los objetivos y metas con la colaboración de personas y cosas, con el desempeño de labores preferentes como son la planeación, organización, dirección y control”. (Anzola, 2002)

Variable 2: Desempeño Laboral

“La productividad laboral se percibe como el valor general que la organización tiene en expectativa con relación a los sucesos que un colaborador realiza en un determinado lapso de tiempo. Este valor, puede ser tanto negativo como positivo, de manera que el colaborador presente, ya el resultado sea un mal o buen rendimiento, se considera la aportación que el colaborador realiza al logro de la eficacia de su empresa. (Motowidlo, 2003),

1.8.2. Operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Lineamientos administrativos	Anzola, Sérvulo (2002) “Consisten en todas las labores que se inician para poder regularizar el esfuerzo del grupo, esto significa el procedimiento en la cual se tratan de alcanzar los objetivos y metas con la colaboración de personas y cosas, con el desempeño de labores preferentes como son la planeación, organización, dirección y control”.	Planificar	Observaremos si se les da a conocer o conocen la misión y visión, los objetivos y ver si cuentan con un programa general anual.	Misión y Visión	Ordinal
				Objetivos de la Organización	
				Unidad de plan	
		Organizar	Percibiremos si es que se cuenta con directivas, también con el MOF, organigrama que da un mejor desempeño.	Directivas	
				Manual de funciones	
				Organigrama	
		Dirigir	Observaremos el liderazgo, la comunicación y motivación de los docentes	Liderazgo	
				Comunicación	
				Motivación	
		Controlar	Percibiremos si se cumplen las metas y programas de acuerdo a los planes y objetivos planteados.	Metas	
Programas					
Desempeño Laboral	Motowidlo (2003), “El rendimiento laboral se observa como el valor completo que la organización tiene como expectativa con relación a los sucesos de un colaborador que conlleva a cabo en un determinado lapso de tiempo. Este valor, puede ser negativo o positivo, en relación a lo que el colaborador presente, una buena o mala rentabilidad, considera el aporte que ese colaborador hace a la obtención de la eficacia de su empresa.	Desempeño laboral	Observaremos el desempeño laboral mediante las medidas de capacitación en los docentes.	Capacitación	Ordinal
			Observaremos el desempeño laboral mediante las condiciones de trabajo los factores de recursos, tecnologías e infraestructura.	Condiciones de trabajo	
			Observaremos el desempeño laboral mediante los aspectos salariales y lo percibiremos a través de sus factores de salarios, estabilidad y situación laboral.	Aspectos salariales	

1.9. POBLACIÓN Y MUESTRA

1.9.1. Población

Universo o población, es el grupo de todos los valores que coinciden con determinadas determinaciones. (Hernández, Fernández & Batista, 2014)

Para la investigación se consideró como población a los 20 integrantes de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes, del distrito de Catacaos: 5 personas del área administrativa y 15 profesores

1.9.2. Muestra.

Se especifica; “al subgrupo de la población de este se recaudan los datos y se puede deducir los resultados, debe ser característico de ésta”. Para este creador cuando la población es corta esta será equivalente a la muestra. Hernández, Fernández y Baptista (2014)

La muestra (n) son los 20 integrantes de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes, del distrito de Catacaos En este caso se aplicará tipo censo, la muestra es no probabilística.

1.10. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, VALIDEZ Y CONFIABILIDAD.

1.10.1. Técnicas

El sistema utilizado para obtener información sobre el tema de gestión administrativa y el desempeño laboral es:

- La encuesta

En esta presente investigación se empleó esta técnica, requerido a que es primordial para la obtención de información y datos que recolectamos de los colaboradores de la I.E Nuestra señora de las Mercedes para así poseer un criterio más certero de la investigación; aquí obtuvimos respuestas reales que contribuyeron en la investigación. Se hicieron interrogantes en principio a los indicadores y a las dimensiones de las variables.

1.10.2. Instrumentos de recolección de datos.

La presente herramienta utilizada en la recopilación de información de las variables fue:

El cuestionario: se puso en práctica tanto en los docentes como a la plana administrativa para así conocer las deficiencias que existen en la institución educativa, es un instrumento que en general se aplicó a los colaboradores de la I.E Nuestra señora de las Mercedes, del distrito de Catacaos para recolectar información de las variables estudiadas. La realización de interrogantes se desarrolló con propósito netamente académico para comprender el problema.

1.10.3. Validez de los instrumentos

El instrumento de recolección de la información cuenta con autenticidad de su contenido, esta información está ratificada por docentes expertos en las diferentes materias de investigación señalando la congruencia entre los indicadores, las interrogantes y objetivos de la investigación. La validación de los instrumentos se hizo por medio del juicio de un experto, para ello se creó una ficha de validación, la cual fue firmada por docentes expertos en la materia de la Universidad César Vallejo-Piura.

1.10.4. Confiabilidad de los instrumentos.

Por medio de la autenticación de un estadístico, se ejecutó la confiabilidad por medio del alfa de Cronbach, para así conseguir un coeficiente que nos faculte mostrar la confiabilidad del instrumento: cuestionario.

1.11. MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS.

En esta investigación el método que se utilizó es teórico-empírico, es teórico ya que al tener los datos hallados podemos deducir conceptualmente e identificar los resultados comparándolos con las hipótesis, y es empírica ya que se utilizó la encuesta para encontrarlos.

Para este proceso de analizar los datos se ejecutó una encuesta a los colaboradores dentro de la I.E con 26 preguntas. Luego de haber aplicado los Instrumentos corresponde realizar la tabulación y representación de forma gráfica mediante las herramientas de los programas de procesamiento de datos Excel y SPSS Statistics v19, posteriormente será explicada y discutidos con el objetivo de conseguir los resultados buscados de la investigación

2.6. ASPECTOS ÉTICOS

El trabajo de investigación se desarrolló con total transparencia, la veracidad de los resultados fue presentada de manera responsable y confidencial para no afectar a las personas que participaron en la encuesta.

Asimismo, se tuvo en cuenta las siguientes consideraciones éticas:

- Respetar las reglas de las normas APA (American Psychological Association)
- La información obtenida se utiliza netamente para fines académicos
- Reconocer la autoría intelectual de las teorías y cada una de las fuentes de información, citadas parcial o totalmente en el marco teórico de la investigación, lealtad en cuanto a la obtención y procesamiento de los datos.

III RESULTADOS

Para concluir con los objetivos de la presente investigación se adaptó un cuestionario al personal de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes que recoge información sobre las diversas dimensiones de las variables: lineamientos administrativos y desempeño laboral. El cuestionario está organizado en interrogantes de tipo Likert, estas interrogantes están guiadas a contestar a cada uno de los objetivos específicos. Este cuestionario fue corroborado por expertos en el tema y estimado en su confiabilidad, mediante el índice de consistencia y coherencia interna Alfa de Cronbach, con su valor de 0.883 corrobora la confiabilidad del instrumento. Los resultados se presentan a continuación.

Cada interrogante comprende la elección de: siempre, casi siempre, a veces, casi nunca y nunca, muestra valores de 5, 4, 3, 2, y 1, el promedio de esta escala es de 3 puntos, por lo que cualquier promedio que supere ese valor implica una apreciación favorable, sin embargo, si el promedio es igual o inferior a dicho valor la valoración es poco favorable.

1.11.1. Dimensión: Planificación.

Tabla 1 Resultados de la dimensión planificación

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
PLANIFICACIÓN	ALTERNATIVAS					N
INDICADORES	Nunca (1)	Casi Nunca (2)	A veces (3)	Casi Siempre (4)	Siempre (5)	
1.- La visión está diseñada de acuerdo a los objetivos de la I.E.	20%	40%	30%	5%	5%	20
2.- La Misión y visión de la I.E es comunicada a todo el personal.	10%	25%	45%	15%	5%	20
3.- Los objetivos están claramente definidos y son entendibles y alcanzables.	5%	15%	20%	35%	25%	20
4.- El plan anual general va acorde con los planes específicos.	15%	30%	35%	10%	10%	20

Fuente: encuesta aplicada – Elaboración propia.

La tabla N° 01, nos muestra la percepción de los encuestados respecto a la planificación de la institución. La mayoría de encuestados el 40% casi nunca percibe que la visión está elaborada en relación a los objetivos de la I.E, seguido de un 45% que nos respondió que solo a veces la misión y visión de la I.E es

transmitida a todos los colaboradores. Minuciosamente se determinó que no se poseen todos los componentes dentro de la visión y misión, por ejemplo, dentro de la misión no se especifica los medios o las herramientas con las cuales se va a dar cumplimiento a el propósito del servicio de educación, no se identifica de manera clara cuál es la diferencia por la cual se va a caracterizar la prestación del servicio de educación. Otro de las observaciones que se pudo obtener es que desde su implementación no se han realizado cambios de acuerdo a los nuevos contextos administrativos. Por otro lado, un 35% de encuestados confirma que casi siempre, los objetivos están claramente definidos y son entendibles y alcanzables. Así mismo el 35% considera que a veces el plan anual general va acorde con los planes específicos. De los resultados mostrados se puede aserir que la dimensión planificación se encuentra en un nivel bajo, lo que implica que no es aplicada plenamente en la institución, impidiendo el cumplimiento de objetivos de logro académicos y administrativos.

1.11.2. Dimensión: Organizar

Tabla 2 Resultados de la dimensión organizar

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
ORGANIZACIÓN	ALTERNATIVAS					N
INDICADORES	Nunca (1)	Casi Nunca (2)	A veces (3)	Casi Siempre (4)	Siempre (5)	
5.- La I.E. Cuenta con directivas precisas.	10%	20%	25%	30%	15%	20
6.- Sigue sus funciones de acuerdo al Manual de Organizaciones y Funciones.	5%	20%	40%	25%	10%	20
7.- Considera que las actividades se relacionan con los objetivos propuestos.	20%	30%	45%	5%	0%	20
8.- Considera que el organigrama en la I.E. está bien estructurado.	5%	15%	0%	50%	30%	20

Fuente: encuesta aplicada – Elaboración propia

Para el análisis de la dimensión organización, el resultado de la tabla N 02, revela que el 30% del personal encuestado considera que la I.E. casi siempre si cuenta con directivas precisas y el 15% considera siempre. Así mismo el 40% considera que a veces se desempeñan en relación al Manual de organizaciones y funciones (MOF). Por otro lado, el 45% considera que a veces las actividades desarrolladas si están relacionadas con los objetivos propuestos. Y el 50%

considera que casi siempre el organigrama en la I.E. está bien estructurado, en tanto el 30% considera que siempre el organigrama está bien estructurado. En resumen, el análisis de la dimensión organización, revela aspectos positivos como el contar con un organigrama bien estructurado que permite un adecuado desempeño del personal. Sin embargo, con relación a las directivas, estas no son precisas. Con respecto al uso del MOF, el nivel de percepción es bajo, lo mismo sucede con las actividades y su relación con los objetivos, en nivel de percepción es muy bajo 5%.

1.11.3. Dimensión: Dirección

Tabla 3 Resultados de la dimensión dirección

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
DIRECCIÓN	ALTERNATIVAS					N
INDICADORES	Nunca (1)	Casi Nunca (2)	A veces (3)	Casi Siempre (4)	Siempre (5)	
9.- Se percibe liderazgo.	15%	40%	30%	5%	10%	20
10.-Existe comunicación efectiva entre docentes y dirección.	10%	35%	25%	15%	15%	20
11.-Existen mecanismos de motivación	15%	30%	40%	5%	10%	20
12.- Los mecanismos de motivación inducen a alcanzar un alto desempeño.	20%	20%	35%	10%	15%	20

Fuente: encuesta aplicada – Elaboración propia

Con respecto a la tercera dimensión dirección, los resultados que muestran la tabla N° 03 revelan que existe un nivel bajo en el liderazgo (40% casi nunca, 15% nunca y 30% a veces). Con relación a la comunicación entre docentes y la dirección de la I.E también se encuentra en nivel bajo (35% casi nunca, 10% nunca y 25% a veces). Asimismo, los mecanismos de motivación hacia los docentes también se encuentran en un bajo nivel (40% a veces, 30% casi nunca y 15% nunca). Con respecto a la eficacia de los mecanismos de motivación para restablecer mejor el desempeño de los colaboradores, también se encuentran en nivel bajo (35% a veces, 20% casi nunca y 20% nunca). En resumen, la dimensión Dirección se encuentra en un nivel bajo, no se percibe el nivel del liderazgo, la comunicación entre dirección y docentes también se encuentra en niveles bajos, lo mismo sucede con la motivación que por encontrarse en niveles bajos no permite lograr un alto desempeño de los colaboradores dentro de la I.E

1.11.4. Dimensión: Control

Tabla 4 Resultados de la dimensión control

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
CONTROL	ALTERNATIVAS					N
INDICADORES	Nunca (1)	Casi Nunca (2)	A veces (3)	Casi Siempre (4)	Siempre (5)	
13.- Se hace seguimiento para verificar que todo vaya ocurriendo de acuerdo a lo planteado.	5%	15%	45%	30%	5%	20
14.- Hay programas para evaluar el inicio y termino y como van desarrollando el plan de trabajo.	10%	15%	25%	35%	15%	20
15.- Se logran las metas programadas al finalizar cada unidad.	5%	45%	30%	15%	5%	20
16- Se controla y supervisa de manera correcta las actividades y resultados de los colaboradores.	10%	40%	35%	5%	10%	20

Fuente: encuesta aplicada – Elaboración propia

En mención a la cuarta dimensión control, se muestran los resultados de la tabla N° 04: con respecto al seguimiento de la planificación de actividades, se encuentra en nivel alto (45% a veces, 30% casi siempre). Con respecto a la existencia de programas para evaluar el cumplimiento de actividades, el nivel de percepción es positivo (25% a veces, 35% casi siempre, 15% siempre). Con respecto al logro de relación a la variable control y supervisión de las actividades el nivel de percepción es bajo (40% casi nunca, 35% a veces). Resumiendo, los resultados de esta dimensión, se puede afirmar que el control se encuentra en un nivel bajo que involucra a las actividades de seguimiento de lo planificado, aplicación de programas de evaluación, cumplimiento de metas y supervisión y control de los resultados logrados por los colaboradores

1.12. Dimensión: Desempeño Laboral.

1.12.1. Desempeño laboral: Capacitación.

Tabla 5 Resultados la variable desempeño laboral y capacitación

DESEMPEÑO LABORAL						
CAPACITACIÓN	ALTERNATIVAS					N
INDICADORES	Nunca (1)	Casi Nunca (2)	A veces (3)	Casi Siempre (4)	Siempre (5)	
17.- Considera que los colaboradores de la institución educativa están suficientemente capacitados.	2%	45%	30%	5%	0%	20
18- La capacitación del personal es provechosa para usted y el mejor desempeño de sus funciones.	5%	20%	50%	25%	0%	20
19.- Recibe capacitación por parte del ministerio de educación.	5%	20%	45%	25%	5%	20

Fuente: encuesta aplicada – Elaboración propia

Al evaluar la dimensión capacitación y su nexo con el desempeño laboral, la tabla Nº 05, muestra que los colaboradores no se encuentran suficientemente capacitados (45% casi nunca, 30% a veces). Así mismo se muestra la percepción del personal que considera que la capacitación es provechosa para un mejor desempeño (50% a veces, 25% casi siempre). La percepción del personal respecto a la capacitación que reciben el Ministerio de educación se encuentra en nivel medio (45% a veces, 25% casi siempre).

Del estudio de los resultados de la dimensión capacitación el nivel de percepción es bajo, revela la carencia de capacitación a los docentes, la mayoría del personal considera necesario su capacitación para un mejor desempeño y el bajo nivel de capacitación que ofrece el Ministerio de educación.

1.12.2. Desempeño laboral: Condiciones de trabajo

Tabla 6 Resultados la variable desempeño laboral y condiciones de trabajo

DESEMPEÑO LABORAL						
CONDICIONES DE TRABAJO	ALTERNATIVAS					N
INDICADORES	Nunca (1)	Casi Nunca (2)	A veces (3)	Casi Siempre (4)	Siempre (5)	
20.- Considera que la institución educativa cuenta con diseño moderno que le ayuda a impartir una buena enseñanza.	5%	10%	30%	50%	5%	20
21.- Considera que la empresa donde labora es un buen lugar para trabajar.	10%	15%	45%	25%	5%	20
22.- Considera que la institución educativa cuenta con tecnología moderna para impartir una enseñanza óptima.	5%	40%	10%	30%	15%	20
23.- Cuenta con los recursos necesarios para que logre un buen desempeño a la hora de impartir enseñanza.	15%	5%	40%	30%	10%	20

Fuente: encuesta aplicada – Elaboración propia

Del análisis de resultados de la dimensión condiciones de trabajo y el desempeño laboral la tabla N° 06 muestra que con relación al ambiente de trabajo, el nivel de percepción respecto al local y ambiente de trabajo es alto (50% casi siempre, 30% a veces). Con respecto a la pregunta si la empresa donde labora, es un buen lugar para trabajar, la percepción se encuentra en nivel alto (45% a veces, 25% casi siempre). La percepción con respecto a la tecnología disponible para la enseñanza es bajo (40% casi nunca, 10% a veces). Con respecto a los recursos pedagógicos con que cuenta la I.E para impartir enseñanza, la percepción se encuentra en nivel alto (40% a veces, 30% casi siempre, 10% siempre). En resumen la dimensión condiciones de trabajo tiene aspectos positivos, el diseño del local educativo tiene buen nivel de percepción, lo mismo sucede con el reconocimiento que el colegio es un buen ambiente para trabajar, la tecnología disponible no tiene buen nivel de percepción y debe ser mejorado y los recursos pedagógicos para la enseñanza se ubica en nivel alto.

1.12.3. Desempeño laboral: Condiciones de trabajo

Tabla 7 Resultados la variable desempeño laboral y aspectos salariales.

DESEMPEÑO LABORAL						
ASPECTOS SALARIALES	ALTERNATIVAS					N
INDICADORES	Nunca (1)	Casi Nunca (2)	A veces (3)	Casi Siempre (4)	Siempre (5)	
24.- Las condiciones en las que trabaja cumple con sus expectativas sobre el trabajo.	10%	50%	25%	10%	5%	20
25.- Su remuneración cumple con sus expectativas	10%	60%	10%	15%	5%	20
26.- Se siente seguro con respecto a su situación laboral dentro de la institución educativa.	10%	10%	55%	20%	5%	20

Fuente: encuesta aplicada – Elaboración propia

Al evaluar la dimensión aspectos laborales y el desempeño laboral, se muestran los resultados en la tabla N° 07, revela que la percepción respecto a las condiciones en las que trabaja satisface las expectativas de los colaboradores es baja (50% casi nunca, 25% a veces y 10% nunca). Con respecto a la pregunta de si la remuneración cumple sus expectativas, la percepción es baja (60% casi nunca, 10% nunca). Con respecto a la situación laboral (seguridad en el puesto) la percepción se encuentra en nivel medio (55% a veces, 20% casi siempre).

En conclusión, la evaluación de los aspectos salariales revelan bajo nivel de percepción tanto en las condiciones en que trabajan los docentes, la remuneración percibida, no es satisfactoria y la seguridad en el puesto tampoco es bien percibida por los colaboradores.

IV DISCUSIÓN

La investigación se enfocó como finalidad analizar la variable de lineamientos administrativos para así encaminar el desempeño laboral de los colaboradores de la I.E. mediante la propuesta de lineamientos administrativos. Se pretendió examinar cada dimensión del proceso administrativo recogiendo las diferentes percepciones que tenían por dimensión de acuerdo a como perciben los lineamientos administrativos y como se encuentra el desempeño laboral dentro de la institución. A continuación, se discutirán los hallazgos primordiales del estudio en mención. Una vez realizado las investigaciones necesarias, aplicando la técnica de la encuesta se obtuvo información que fue proporcionada por los colaboradores de la institución, la cual fue sometida a una tabulación, análisis e interpretación dando como resultado lo siguiente:

Con respecto al primer objetivo, determinar de qué modo se desarrolla la planificación en la gestión administrativa de actividades en la I.E. Nuestra señora de las Mercedes. Al comparar el resultado de la tabla No 1 con la teoría de la administración, Amador (2008), explica que “La planeación envuelve la brecha que va desde donde nos encontramos hasta dónde queremos llegar. La labor de la planeación es exactamente: el aprovechamiento de las oportunidades y minimización del riesgo”. Por otro lado, Chiavenato, (2001) La misión es la causa fundamental de ser y existir de la empresa u entidad y de su fin en la sociedad. La misión organizacional no es estática ni definitiva, debido a que experimenta diferentes transformaciones en la existencia de la organización.

Del análisis de este estudio el 40% casi nunca percibe que la visión está planteada con relación a los objetivos de la I.E, seguido de un 45% que nos respondió que solo a veces la misión y visión de la I.E es comunicada al personal. Por otro lado, un 35% de encuestados confirma que casi siempre los objetivos están claramente definidos y son entendibles y alcanzables. Así mismo el 35% considera que a veces el plan anual general va acorde con los planes específicos.

De los resultados mostrados se puede aser que la dimensión planificación se encuentra en un nivel bajo, lo que implica que no es aplicada plenamente en la institución, impidiendo el cumplimiento de objetivos de logro académicos y

administrativos. Dentro de lo que es el ámbito de la planificación, en un porcentaje se conoce la realización de planes, pero no se identifica con claridad qué tipo de planificación se debe aplicar en cada una de las actividades a ejecutarse, es decir se desconoce el tipo de planificación que se debe realizar.

La I.E. no cuenta con una adecuada planificación estratégica, porque los principales componentes no están establecidos de forma conjunta con los objetivos, ya que todos son importantes dentro del desarrollo de las organizaciones y deben constar dentro de una organización para que funcionen de forma sinérgica, porque la ausencia de uno no se hace efectivo el cumplimiento de los demás componentes.

Respecto al objetivo específico 2, analizar cómo se organizan los procesos y actividades educativas dentro de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos, se consideró la teoría de Amador (2008), la organización es “tratar de determinar que recurso y que actividades se necesitan para lograr los objetivos de la empresa, es el proceso para estructurar y asignar las actividades.

Asimismo, se consideró a Munch, (2010), La organización radica en la precisión y el diseño de los procesos, responsabilidades, tareas y estructuras, asimismo como la instauración de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo. Y dentro de las técnicas de organización encontramos principalmente el organigrama.

Organizar es establecer las labores para alcanzar los objetivos de la empresa, esta comprende especificar que labores hay que hacer, quien las hace, etc. Los resultados del cruce de información de la encuesta dan a conocer que el 30% del personal encuestado considera que la I.E. casi siempre si cuenta con directivas precisas y el 15% consideran siempre. Así mismo el 40% considera que a veces sigue sus labores en función al Manual de organizaciones y funciones (MOF). Por otro lado, el 45% considera que a veces las actividades desarrolladas si tienen relación con los objetivos propuestos. Y el 50% considera que casi siempre el organigrama en la I.E. está bien estructurado, en tanto el 30% considera que siempre el organigrama está bien estructurado.

En resumen, el análisis de la dimensión organización, revela aspectos positivos como el contar con un organigrama bien estructurado que permite un adecuado desempeño del personal. Sin embargo, con relación a las directivas, estas no son precisas. Con respecto al uso del MOF, el nivel de percepción es bajo, lo mismo sucede con las actividades y su relación con los objetivos, en nivel de percepción es muy bajo 5% y hay ciertos puntos a mejorar

Con relación al tercer objetivo específico, señalar de qué manera se gestiona la dirección y control dentro de la Institución I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos. Se consideró la teoría de Munch (2010), donde menciona que dirigir radica en la realización general que engloba las etapas del proceso administrativo a través del ejercicio del liderazgo y la orientación y conducción de los recursos. (Munch, 2010).

En sí: dirección hace referencia a la acción que trata mediante la influencia interpersonal de conseguir que todos los involucrados en la empresa cooperen a la obtención de sus objetivos, es un proceso para influir y dirigir en las actividades de los miembros de un equipo.

La motivación se describe a los desarrollos responsables de la aspiración de una persona en ejecutar un gran sacrificio para conseguir los propósitos organizacionales, estipulado por la disposición del trabajo de lograr cierta carencia personal. Sin embargo, la motivación se describe al empeño en torno a cualquiera de los objetivos, nos enfocamos a los propósitos organizacionales debido a que nuestro enfoque está en el comportamiento enlazado con el trabajo. Robbins y Coulter (2005)

Se consideró la teoría de Amador (2008) menciona que el control “función administrativa que radica en corregir y medir el desempeño por persona y de la organización para poder afirmar que los hechos se acoplen a los objetivos y planes de las empresas”

Asimismo, consideramos importante la teoría de Chiavenato (2001), que considera que La supervisión establece una función de dirección desempeñada en el nivel operacional de la organización. Los inspectores son los administradores que guían las funciones de los colaboradores no

administrativos, mejor dicho, los colaboradores que no realizan funciones administrativas dentro de la organización. El vocablo supervisión se emplea mayormente para destinar la tarea de dirección inminentemente de las labores de los subalternos, en parte como asistencia en la ejecución. Asimismo, la supervisión puede realizarse en todos los niveles de la organización, siempre y cuando se dé un seguimiento más cercano y próximo del superior sobre la labor del subalterno.

Los resultados arrojados del cruce de información de la encuesta dan a conocer, que existe un nivel bajo en el liderazgo (40% casi nunca, 15% nunca y 30% a veces). Con relación a la comunicación entre docentes y la dirección de la I.E también se encuentra en nivel bajo (35% casi nunca, 10% nunca y 25% a veces). Con respecto a los mecanismos de motivación hacia los docentes también se encuentra con un nivel bajo (40% a veces, 30% casi nunca y 15% nunca). Con respecto a la eficacia de los mecanismos de motivación para mejorar el desempeño de los docentes, también se encuentran en nivel bajo (35% a veces, 20% casi nunca y 20% nunca).

La Dirección se encuentra en un nivel bajo, no se percibe el nivel del liderazgo, la comunicación entre dirección y docentes también se encuentra en niveles bajos, lo mismo sucede con la motivación que por encontrarse en niveles bajos no permite lograr un alto desempeño de los colaboradores de la I.E. la dirección es intervenir en las individuos para que colaboren y lleguen a las metas organizacionales y de equipo; de la misma manera, tiene que ver mucho con el aspecto interpersonal de poder administrar y en la institución educativa no se percibe lo que conlleva a que no tengan un buen desempeño, no cuentan con un líder óptimo.

Control: radica en comprobar que todo ocurra de acuerdo al plan acordado, con las instrucciones ya dadas y con los principios instaurados en ello. Lo fundamental es dar a conocer las debilidades y errores con el fin de corregirlos y detenerlos para que nuevamente no se vuelvan a producir". Controlar es perfeccionar y medir el desempeño por individuo y organizacional para confirmar que los hechos estén de acuerdo a lo planteado. Esto comprende determinar el desempeño con relación a los planes y metas determinadas.

Los resultados con relación al control, muestran que, respecto al seguimiento de la planificación de actividades, se encuentra en nivel alto (45% a veces, 30% casi siempre). Con respecto a la existencia de programas para evaluar el cumplimiento de actividades, el nivel de percepción es positivo (25% a veces, 35% casi siempre, 15% siempre). Con respecto al logro de metas el nivel de percepción es bajo (45% casi nunca, 30% a veces). Con relación a la supervisión y control de las actividades el nivel de percepción es bajo (40% casi nunca, 35% a veces).

Se puede afirmar que el control se encuentra en un nivel bajo que involucra a las acciones de seguimiento de lo planificado, aplicación de programas de evaluación, cumplimiento de metas y supervisión y control de los resultados logrados por el personal docente de la I.E. El personal siempre debe estar sujeto a una evaluación más que a una supervisión, ya que la supervisión se la considera que debe requerir de la permanencia de una persona que mediante la observación pueda analizar el cumplimiento o no de tareas, mientras que mediante estándares de evaluación le permitirá tener un mejor control y una información más detallada y más concreta para evaluar el desempeño en base a los esfuerzos.

Respecto al objetivo específico 4, estimar cómo contribuye el desempeño de los docentes con los objetivos y planes de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos consideramos la teoría de Bittel, (2000) donde menciona que El desempeño influye en mayor ámbito por el ámbito del colaborador hacia su labor, sus actitudes entorno a los resultados y su designio de armonía, es así que el desempeño se conecta y enlaza con las habilidades y entendimientos que ayudan a las acciones del colaborador para fortalecer los propósitos de la empresa u organización.

Asimismo, Robbins y Coulter (2005). Determinar el desempeño de los trabajadores pertenece a un procedimiento de administración de desempeño, este procedimiento implanta la normativa de éste y calcula el de los colaboradores, asimismo determina las respectivas acciones de recursos humanos neutrales, precisamente como conceder expedientes que ayuden esas

determinaciones. La evaluación del desempeño es una de las partes primordial, del sistema de administración.

Y también se consideró la teoría de Robbins y Coulter (2005), que considera que La instrucción es de consideración vital, puesto a que acorde los empleos demandan cambios, las habilidades de los colaboradores se deben transformar y renovar continuamente.

El desempeño del recurso humano dentro de toda organización es muy importante, debido a que básicamente de este se ve el fracaso o éxito de las mismas, según la investigación la I.E si tiene un desempeño tolerable de su talento humano, sin embargo, se puede obtener más eficacia y eficiencia si es que el colegio adapta de manera precisa el proceso administrativo, así de este modo se lograra una mejor comunicación y óptimos resultados.

Los manuales administrativos son de suma importancia dentro de dicha institución, ya que dentro de estos se precisa de manera transparente las funciones, el cómo se debe hacer y que debe requerir una persona para ocupar un cargo, es decir nos sirve de guía para cualquier persona que no posea ningún conocimiento, estos a su vez deben estar sujetos a las necesidades de la empresa y los cargos que dentro de las mismas se dispone.

Los lineamientos administrativos no están en un nivel óptimo, no hay una buena gestión administrativa ello implica a que los colaboradores no logren de manera adecuada un óptimo desempeño laboral, en la institución pocas veces se realiza la planeación, no se tienen bien precisas las estrategias para organizar las actividades a perfeccionar. De acuerdo a los resultados los colaboradores con respecto al liderazgo no se sienten motivados o alentados para lograr los propósitos y metas designadas, no se practica algún estilo de liderazgo lo que genera colaboradores poco motivados. Además, los colaboradores pocas veces se desenvuelven realizando sus labores. Asimismo, se tiene en cuenta que una apropiada gestión administrativa permitiría alcanzar definir y evaluar los propósitos mejorando desempeño laboral en la institución.

V CONCLUSIONES

La dimensión planificación de la I.E se encuentra en un nivel bajo, lo que implica que no es aplicada plenamente en la institución, impidiendo el cumplimiento de objetivos de logro académicos y administrativos.

La dimensión organización, se encuentra en nivel medio, revela aspectos positivos como el contar con un organigrama bien estructurado que permite un adecuado desempeño del personal. Con relación a las directivas, estas no son precisas, asimismo el uso del MOF, el nivel de percepción es bajo.

La dimensión Dirección se encuentra en un nivel bajo, no se percibe el nivel del liderazgo, la comunicación entre dirección y docentes también se encuentra en niveles bajos, lo mismo sucede con la motivación que por encontrarse en niveles bajos no permite lograr un alto desempeño de la plana docente de la I.E.

La dimensión control, se encuentra en un nivel bajo de percepción porque involucra a las actividades de seguimiento de lo planificado, aplicación de programas de evaluación, cumplimiento de metas y supervisión y control de los resultados logrados por el personal docente de la I.E.

El nivel de percepción de la dimensión capacitación es bajo, revela la ausencia de capacitación en los docentes, en su mayoría el personal considera necesario su capacitación para un mejor desempeño y el bajo nivel de capacitación que ofrece el Ministerio de educación.

Las condiciones de trabajo que ofrece la I.E tiene aspectos positivos, el diseño del local educativo tiene buen nivel de percepción, lo mismo sucede con el reconocimiento que el colegio es un buen ambiente para trabajar, la tecnología disponible no tiene buen nivel de percepción y debe ser mejorado y los recursos pedagógicos para la enseñanza se perciben en un alto nivel.

Existe un bajo nivel de percepción del aspecto salarial de los docentes, tanta en las condiciones en que trabajan, la remuneración percibida, no es satisfactoria y la seguridad en el puesto tampoco es bien percibida por los docentes.

VI RECOMENDACIONES

Con respecto a la planificación diseñar la misión y visión de acuerdo a la realidad actual e la I.E, hacerla explícita y comunicarla a todo el personal y adecuar los planes de educación correspondiente a la realidad del colegio educativo.

Para orientar los lineamientos administrativos, se debe estructurar de manera precisa las directivas que se da al personal para que tengan el efecto deseado, asimismo se debe revisar el MOF del personal para delimitar la manera precisa sus responsabilidades y funciones de todos los colaboradores.

Para orientar la dirección de la institución se debe potenciar el liderazgo de los directivos, asimismo mejorar los niveles y canales de comunicación con el personal e implementar mecanismos de motivación.

Para realizar un control efectivo y eficaz se debe hacer un seguimiento de los planes para hacer los ajustes respectivos de las actividades. Y lograr que se cumplan las metas programadas

Programar y desarrollar jornadas de capacitación hacia los colaboradores de la institución educativa, esto ayudara a mejorar la calidad del trabajo docente, asimismo coordinar con la UGEL – Piura programas de capacitación.

Desarrollar mejores condiciones de trabajo del personal docente, facilitando que los sean acordes, asimismo desarrollar programa de motivación e incentivos al personal.

VII PROPUESTA

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES DE LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE CATACAOS-

1. INTRODUCCIÓN

Los lineamientos administrativos son muy importantes en cualquier organización ya sea pública o privada asimismo estos se relacionan con el bienestar de los colaboradores en cada entidad y por ende con su desempeño laboral que realizan, además los colaboradores son el activo más primordial que tiene una organización o empresa y una administración real será el secreto para alcanzar el mayor éxito; pero este se determinara en la forma cómo se pongan en funcionamiento los lineamientos administrativos de planificación, organización, dirección y control.

Asimismo, puedan cooperar a la realización de las metas y objetivos propuestos; además de propiciar una adecuada cultura, así se podrán asegurar valores y establecer un buen clima organizacional y tendrán un mejor desempeño laboral.

Como puede verse, una buena administración mediante los lineamientos de sus cuatro dimensiones planificar, organizar, dirigir y controlar contribuye a la inclusión, logrando que todos los colaboradores de la organización trabajen y participen en unión de la obtención de un propósito fin común, desarrollando un buen desempeño laboral y teniendo éxito como organización.

Es por ello que surge la consideración del planteamiento de un diseño de lineamientos, aplicación de metodologías, gestión e implementación, desarrollo de un Plan de Bienestar e Incentivos en la I.E. nuestra señora de las Mercedes para todos los colaboradores que pertenecen a dicha I.E,

Considerando la propuesta de un diseño de lineamientos administrativos, se requiere satisfacer la necesidad de orientar un óptimo desempeño laboral de los

trabajadores de la I.E, para que así de la mejor manera posible estos tengan de manera inmediata herramientas a aplicar, para así, realizar en forma eficaz y eficiente el logro de sus funciones teniendo una visión y misión bien planteada

La misma se muestra como una elección de solución, debido a que va a brindar estrategias y herramientas que le serán de gran ayuda en la práctica, ante las probables debilidades que puedan presentar los colaboradores en el correcto cumplimiento de sus labores.

Se da a conocer un plan que está conformado por talleres de actualización, a los directivos de los la I.E nuestra señora de las Mercedes los talleres engloban el tema de estrategias de lineamientos administrativos.

Esto intenta dar respuesta a preguntas vinculados con los procesos de formación imprescindible prestando estrategias para la mejora del desempeño de las funciones educativas.

Se presentan lineamientos administrativos para poder orientar el desempeño laboral de los colaboradores del colegio educativo nuestra señora de las Mercedes.

2. JUSTIFICACIÓN

La exposición de la propuesta, muestra un conjunto de herramientas y conocimientos de trabajo estos orientaran a mejorar el desempeño de los colaboradores partiendo desde el sistema administrativo debido a que una vez analizados las 4 dimensiones se ve en general una deficiente administración, unos deficientes lineamientos administrativos, asimismo involucrarse con el crecimiento de una gestión que responda a sus intereses y necesidades de acuerdo a su historia, a su contexto y su cultura organizativa.

Visión

Utilización de lineamientos administrativos adecuados, que proporcionen alcanzar un eficiente desempeño laboral en la I.E nuestra señora de las Mercedes

Objetivos de la Propuesta

Objetivo General

Orientar el desempeño laboral de los trabajadores y mejorar la gestión administrativa de la I.E educativa nuestra señora de las Mercedes.

Objetivos Específicos.

Ofrecer a los Directivos de las I.E., un grupo de estrategias que les proporcionen el desarrollo de destrezas y habilidades para lograr el óptimo desempeño de sus funciones.

3. FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Social. La propuesta posee un propósito de modelo social, debido a que pretende la colaboración de los trabajadores de la I.E, para orientar su desempeño laboral, y que así mejoren y puedan dar una mejor calidad educativa a los estudiantes.

Institucional. Considerando en cuenta a la comunidad como institución, ésta constituye una organización con recursos humanos bien calificados, integrados por colaboradores de la plana docente y administrativa.

PLANIFICACIÓN	
➤ Objetivo	La propuesta del lineamiento planificación es hacer un análisis para así poder reestructurar la misión y visión, así como el plan anual general y darles a conocer a todo el personal.
➤ Responsable	La directora y el secretario.
➤ Descripción	Por medio de esta estrategia se pretende orientar la dimensión planificación de la I.E Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos, reestructurando algunos indicadores que tienen deficiencias, para q se pueda lograr un mejor nivel de percepción de esta dimensión.
➤ Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Reestructurar la misión y visión debido a que esta no se encuentra proyectada en relación a los objetivos de la institución y no poseen todos los componentes dentro de ellas. - Dar a conocer la misión y visión todo el personal, en las reuniones para que así siempre la tengan presente, recordándola para que todos vayan hacia un mismo fin. - Enmarcar la visión y misión en cuadros y ponerlos a la vista de todos como es la oficina de dirección, la oficina de secretaria y el periódico mural. - Reestructurar y mejorar el plan anual general, para que así vaya acorde con los planes específicos en cada área.
➤ Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos - Recursos materiales y bienes.
➤ Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Misión y visión - Objetivos - Plan anual general.
➤ Tiempo	<p>Se ejecutará durante los primeros meses del año 2018, antes de iniciar el año académico escolar.</p> <p>Mes: de enero a febrero del 2018, corresponde a 6 sesiones, c/sesión constituido de 2 horas siendo el resultado de 12 Hrs.</p> <p>Necesidad: 2M 3 D 2 Hrs = 12 Hrs.</p>

➤ Costo	PERSONAL			
	DESCRIPCIÓN	SUELDO MENSUAL	NECESIDAD	COSTO DE LA NECESIDAD
	DIRECTORA	S/. 3,703.00	3703/30D/8H * 12Hrs	S/. 185.15
	SECRETARIO	S/. 767.00	767/30D/8H * 12Hrs	S/. 38.35
	TOTAL	S/. 4,470.00	-	S/. 223.50
	INSUMOS			
	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T
	HOJAS DINA	1/2 MILLAR	S/. 9.90	S/. 9.90
	LAPICEROS	2 UND	S/. 1.50	S/. 3.00
	LAPIZ	2 UND	S/. 1.00	S/. 2.00
FOLDER MANILA	1 PAQ	S/. 4.50	S/. 4.50	
TOTAL	-	S/. 16.90	S/. 19.40	
REFRIGERIO				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T	
NECTAR PUL	1 PAQ	S/. 9.20	S/. 9.20	
GALLETAS	1 PAQ	S/. 2.70	S/. 2.70	
TOTAL	-	S/. 11.90	S/. 11.90	
ENCUADRE DE LA MISIÓN Y VISIÓN			S/. 100.00	
- INVERSIÓN TOTAL = S/. 354.80				
➤ Viabilidad	<p>Poner en funcionamiento la estrategia del lineamiento administrativo de la dimensión planificación, para guiar el desempeño laboral de los trabajadores, es factible dado que los medios financieros que se requieren están dispuestos por la institución educativa Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos.</p>			

FUENTE: elaborado por autor

Misión

- Nuestra Señora de las Mercedes” imparte una educación humanista, cristiana, integral, ambientalista e inclusiva sin discriminación, promoviendo en los niños y niñas el liderazgo, preparándose para consolidar su proyecto de vida basado en valores.

Propuesta de Misión

- Ser una comunidad educativa, orientada al logro de la excelencia educativa. ofrecemos una aprendizaje integral: científica, humanística, cristiana y espiritual, con el fin de que todos nuestros alumnos actúen de modo competente y ético; frente a los continuos retos de un mundo globalizado y cambiante.

Visión de la I.E

La IE “Nuestra Señora de las Mercedes” de Pueblo Nuevo de Catacaos,, será reconocida como una de las Instituciones más representativa de Catacaos, con una educación integral inclusiva y ecológica con alto estándar de calidad.

Propuesta de Visión

La IE “Nuestra Señora de las Mercedes” al año 2019, será reconocida como una institución representativa de Catacaos, con un modelo de gestión innovador y un equipo humano competente, con alto estándar de calidad para formar ciudadanos competentes y reflexivos

PROPUESTA DE CUADROS



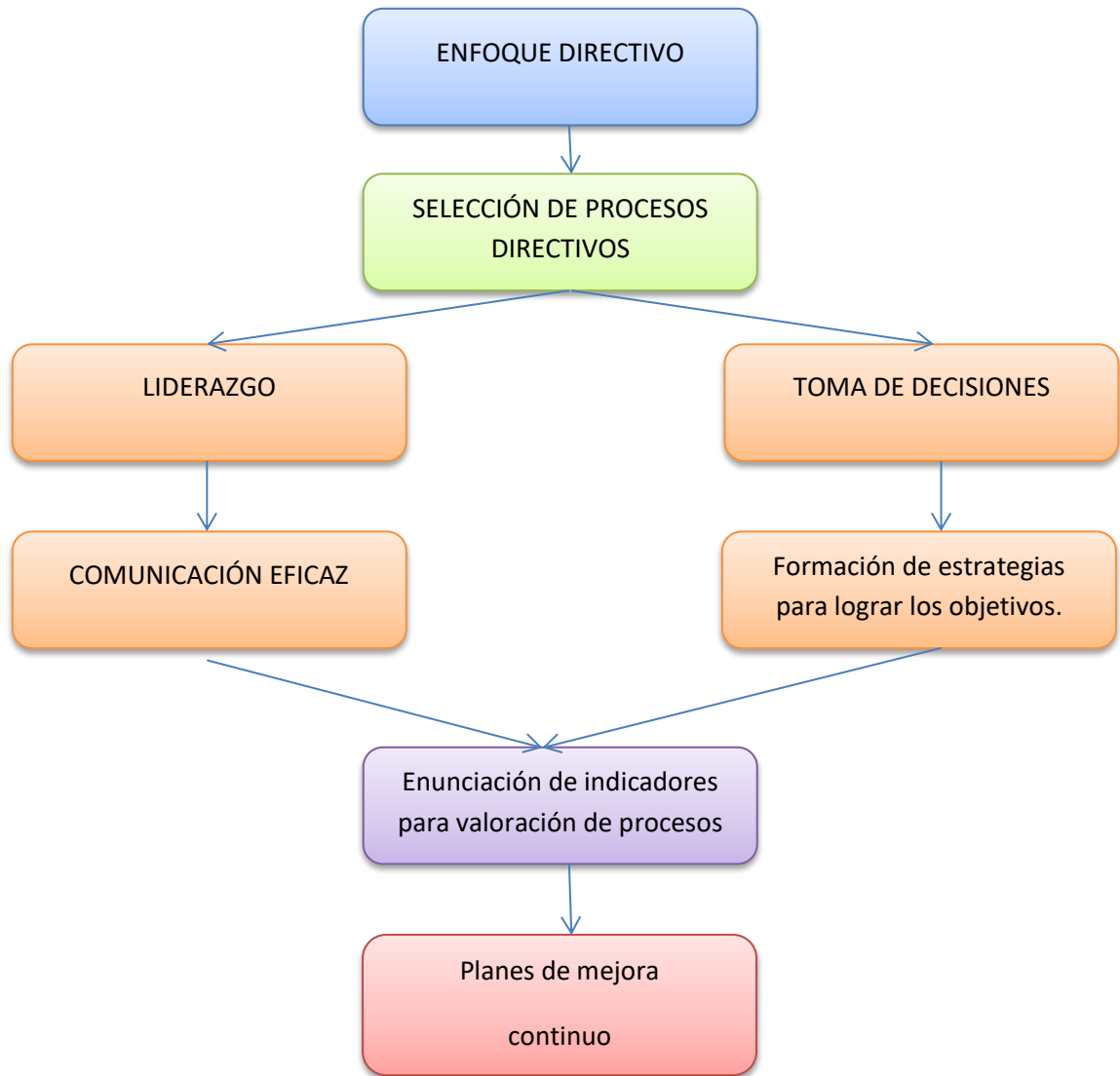
ORGANIZACIÓN	
➤ Objetivo	La propuesta del lineamiento organización es hacer un análisis del MOF, las directivas para orientar un buen desempeño.
➤ Responsable	La directora y el secretario.
➤ Descripción	Por medio de esta estrategia se pretende orientar la dimensión organización de la I.E Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos, para reestructurar algunos indicadores que tienen deficiencias, para q se pueda lograr un mejor nivel de percepción de esta dimensión.
➤ Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Estructurar directivas para mejorar la gestión administrativa. - Hacer una análisis del MOF, para ver si en la parte de funciones de cada colaborar esta dado a conocer de una manera clara y concisa, y si no lo está reestructurar el MOF para que este claro y entendible en las actividades a realizar de cada colaborador, asimismo hacer un seguimiento a los colaboradores para para ver que cumplan sus funciones de acuerdo a este, también se propone dar a conocer el MOF y mandarles a los correos de cada colaborador una copia para que siempre lo tengan presente. - Que en cada carpeta del docente y de los administrativos este una copia de sus funciones específicamente de cada área que llevan a cargo. Para que así siempre lo recuerden y lo apliquen. - Diseñar las actividades a cumplir de cada área con los objetivos propuestos para que tengan una relación clara y vayan hacia un mismo fin.
➤ Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos - Recursos materiales y bienes.
➤ Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Directivas - MOF

<p>➤ Tiempo</p>	<p>Se ejecutará durante los meses de febrero a marzo del año 2018. Meses de febrero a marzo del 2018 lo que corresponde a 5 sesiones, cada sesión integrada de 2 horas dando un total de 10 Hrs.</p> <p>Necesidad: 5 D 2 Hrs = 10 Hrs.</p>																																																																				
<p>➤ Costo</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFD700;"> <th colspan="4">PERSONAL</th> </tr> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>SUELDO MENSUAL</th> <th>NECESIDAD</th> <th>COSTO DE LA NECESIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRECTORA</td> <td>S/. 3,703.00</td> <td>3703/30D/8H * 10Hrs</td> <td>S/. 154.29</td> </tr> <tr> <td>SECRETARIO</td> <td>S/. 767.00</td> <td>767/30D/8H * 10Hrs</td> <td>S/. 31.96</td> </tr> <tr style="background-color: #FFD700;"> <td>TOTAL</td> <td>S/. 4,470.00</td> <td>-</td> <td>S/. 186.25</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFD700;"> <th colspan="4">INSUMOS</th> </tr> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>C.U</th> <th>C.T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HOJAS DINA</td> <td>1 MILLAR</td> <td>S/. 9.90</td> <td>S/. 19.80</td> </tr> <tr> <td>LAPICEROS</td> <td>2 UND</td> <td>S/. 1.50</td> <td>S/. 3.00</td> </tr> <tr> <td>LAPIZ</td> <td>2 UND</td> <td>S/. 1.00</td> <td>S/. 2.00</td> </tr> <tr> <td>FOLDER C/COLABORADOR</td> <td>20 UNID</td> <td>S/. 2.50</td> <td>S/. 50.00</td> </tr> <tr style="background-color: #FFD700;"> <td>TOTAL</td> <td>-</td> <td>S/. 14.90</td> <td>S/. 74.80</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFD700;"> <th colspan="4">REFRIGERIO</th> </tr> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>C.U</th> <th>C.T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NECTAR PUL</td> <td>1 PAQ</td> <td>S/. 9.20</td> <td>S/. 9.20</td> </tr> <tr> <td>GALLETAS</td> <td>1 PAQ</td> <td>S/. 2.70</td> <td>S/. 2.70</td> </tr> <tr style="background-color: #FFD700;"> <td>TOTAL</td> <td>-</td> <td>S/. 11.90</td> <td>S/. 11.90</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">- INVERSIÓN TOTAL = S/. 272.95</p>	PERSONAL				DESCRIPCIÓN	SUELDO MENSUAL	NECESIDAD	COSTO DE LA NECESIDAD	DIRECTORA	S/. 3,703.00	3703/30D/8H * 10Hrs	S/. 154.29	SECRETARIO	S/. 767.00	767/30D/8H * 10Hrs	S/. 31.96	TOTAL	S/. 4,470.00	-	S/. 186.25	INSUMOS				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T	HOJAS DINA	1 MILLAR	S/. 9.90	S/. 19.80	LAPICEROS	2 UND	S/. 1.50	S/. 3.00	LAPIZ	2 UND	S/. 1.00	S/. 2.00	FOLDER C/COLABORADOR	20 UNID	S/. 2.50	S/. 50.00	TOTAL	-	S/. 14.90	S/. 74.80	REFRIGERIO				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T	NECTAR PUL	1 PAQ	S/. 9.20	S/. 9.20	GALLETAS	1 PAQ	S/. 2.70	S/. 2.70	TOTAL	-	S/. 11.90	S/. 11.90
PERSONAL																																																																					
DESCRIPCIÓN	SUELDO MENSUAL	NECESIDAD	COSTO DE LA NECESIDAD																																																																		
DIRECTORA	S/. 3,703.00	3703/30D/8H * 10Hrs	S/. 154.29																																																																		
SECRETARIO	S/. 767.00	767/30D/8H * 10Hrs	S/. 31.96																																																																		
TOTAL	S/. 4,470.00	-	S/. 186.25																																																																		
INSUMOS																																																																					
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T																																																																		
HOJAS DINA	1 MILLAR	S/. 9.90	S/. 19.80																																																																		
LAPICEROS	2 UND	S/. 1.50	S/. 3.00																																																																		
LAPIZ	2 UND	S/. 1.00	S/. 2.00																																																																		
FOLDER C/COLABORADOR	20 UNID	S/. 2.50	S/. 50.00																																																																		
TOTAL	-	S/. 14.90	S/. 74.80																																																																		
REFRIGERIO																																																																					
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T																																																																		
NECTAR PUL	1 PAQ	S/. 9.20	S/. 9.20																																																																		
GALLETAS	1 PAQ	S/. 2.70	S/. 2.70																																																																		
TOTAL	-	S/. 11.90	S/. 11.90																																																																		
<p>➤ Viabilidad</p>	<p>Implementar la estrategia del lineamiento administrativo de la dimensión organización, para orientar el desempeño laboral de los colaboradores, es posible debido a que los requerimientos financieros que se utilizaran están dispuestos por la I.E Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos.</p>																																																																				

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	CARGO: DIRECTOR
<p>Función General: El Director es la principal autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativas y de los diferentes servicios que brinda el Centro Educativo, teniendo presente en todo momento la visión y misión de la Institución.</p>	
<p>Funciones Específicas:</p> <p>A. Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68º de la ley General de Educación.</p> <p>B. Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.</p> <p>C. El nombramiento en los cargos de responsabilidad directiva se obtiene por concurso público. Los concursantes están sujetos a evaluación y certificación de competencias para el ejercicio de su cargo, de acuerdo a ley.</p> <p>D. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar, de manera compartida, la gestión de la institución educativa.</p> <p>E. Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles, modalidades y formas educativas.</p> <p>F. Garantizar el acceso equitativo, el uso eficiente, el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos pedagógicos, equipamiento, mobiliario e infraestructura, por parte de las instituciones educativas que comparten el local.</p> <p>G. Administrar la documentación y posesiones patrimoniales habituales y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.</p> <p>H. Promover una cultura de evaluación y mejora continua tanto de la gestión educativa como de los aprendizajes de los estudiantes.</p> <p>I. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.</p> <p>J. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.</p> <p>K. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.</p> <p>L. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.</p>	
Dependencias	
Supervisa a:	Secretaria y docentes.
Depende de:	UGEL – PIURA

DIRECCIÓN	
➤ Objetivo	La propuesta del lineamiento dirección es hacer un análisis de cómo se encuentra esta dimensión para orientarla hacia una mejora capacitando a los directivos y haciendo charlas reuniones, para orientar un buen desempeño.
➤ Responsable	Agente externo (charlas de capacitación a los directivos). Directora (charlas, reuniones, mecanismos de motivación).
➤ Descripción	Por medio de esta estrategia se pretende orientar la dimensión dirección de la I.E Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos, reestructurando algunos indicadores que tienen deficiencias, para que se pueda lograr un mejor nivel de percepción de esta dimensión.
➤ Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los directivos en calidad del mismo ya que sin un buen liderazgo no tienen a nadie que los dirija. - Charlas de comunicación entre todos los colaboradores ya que no existe una comunicación efectiva entre ellos. - Realizar reuniones más seguidas para fomentar la comunicación efectiva entre todos. Y darles a conocer mediante información lo importante que es este indicador. - Diseñar un programa de mecanismos de motivación para todos los colaboradores.
➤ Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos - Recursos materiales y bienes.
➤ Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Comunicación - Charlas y reuniones - Mecanismos de motivación.
➤ Tiempo	La capacitación a los directivos se ejecutará por los meses de febrero a abril 1 sesión por mes de 2 horas. Las charlas y reuniones serán realizadas durante todo el año académico para fortalecer los lazos de liderazgo y comunicación. Durante los meses de marzo a diciembre una vez por mes de 1 hora.

	<p>Necesidad 1: 3M, 1D, 2Hras = 6Hrs</p> <p>Necesidad 2: 10M, 1D, 1Hr =10 Hrs</p>																																																																								
➤ Costo	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">PERSONAL</th> </tr> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>SUELDO MENSUAL</th> <th>NECESIDAD</th> <th>COSTO DE LA NECESIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGENTE EXTERNO</td> <td>S/. 3,000.00</td> <td>3000/30D/8H * 06Hrs</td> <td>S/. 75.00</td> </tr> <tr> <td>DIRECTORA</td> <td>S/. 3,703.00</td> <td>3703/30D/8H * 10Hrs</td> <td>S/. 154.29</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>S/. 6,703.00</td> <td>-</td> <td>S/. 229.29</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">INSUMOS</th> </tr> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>C.U</th> <th>C.T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HOJAS DINA</td> <td>2 MILLAR</td> <td>S/. 9.90</td> <td>S/. 39.60</td> </tr> <tr> <td>LAPICEROS</td> <td>2 DOC</td> <td>S/. 8.90</td> <td>S/. 17.80</td> </tr> <tr> <td>FOLDER MANILA</td> <td>2 PAQ</td> <td>S/. 8.90</td> <td>S/. 17.80</td> </tr> <tr> <td>RESALTADOR</td> <td>2 DOC</td> <td>S/. 17.80</td> <td>S/. 35.60</td> </tr> <tr> <td>COLORES Y PLUMONES</td> <td>2 CAJAS C/U</td> <td>S/. 6.50</td> <td>S/. 26.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>-</td> <td>S/. 52.00</td> <td>S/. 136.80</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REFRIGERIO</th> </tr> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>C.U</th> <th>C.T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASEOSA</td> <td>1 DOC</td> <td>S/. 3.50</td> <td>S/. 42.00</td> </tr> <tr> <td>GALLETAS</td> <td>6 PAQ</td> <td>S/. 2.70</td> <td>S/. 16.20</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>-</td> <td>S/. 6.20</td> <td>S/. 58.20</td> </tr> </tbody> </table> <p>- INVERSIÓN TOTAL = S/. 424.29</p>	PERSONAL				DESCRIPCIÓN	SUELDO MENSUAL	NECESIDAD	COSTO DE LA NECESIDAD	AGENTE EXTERNO	S/. 3,000.00	3000/30D/8H * 06Hrs	S/. 75.00	DIRECTORA	S/. 3,703.00	3703/30D/8H * 10Hrs	S/. 154.29	TOTAL	S/. 6,703.00	-	S/. 229.29	INSUMOS				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T	HOJAS DINA	2 MILLAR	S/. 9.90	S/. 39.60	LAPICEROS	2 DOC	S/. 8.90	S/. 17.80	FOLDER MANILA	2 PAQ	S/. 8.90	S/. 17.80	RESALTADOR	2 DOC	S/. 17.80	S/. 35.60	COLORES Y PLUMONES	2 CAJAS C/U	S/. 6.50	S/. 26.00	TOTAL	-	S/. 52.00	S/. 136.80	REFRIGERIO				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T	GASEOSA	1 DOC	S/. 3.50	S/. 42.00	GALLETAS	6 PAQ	S/. 2.70	S/. 16.20	TOTAL	-	S/. 6.20	S/. 58.20
PERSONAL																																																																									
DESCRIPCIÓN	SUELDO MENSUAL	NECESIDAD	COSTO DE LA NECESIDAD																																																																						
AGENTE EXTERNO	S/. 3,000.00	3000/30D/8H * 06Hrs	S/. 75.00																																																																						
DIRECTORA	S/. 3,703.00	3703/30D/8H * 10Hrs	S/. 154.29																																																																						
TOTAL	S/. 6,703.00	-	S/. 229.29																																																																						
INSUMOS																																																																									
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T																																																																						
HOJAS DINA	2 MILLAR	S/. 9.90	S/. 39.60																																																																						
LAPICEROS	2 DOC	S/. 8.90	S/. 17.80																																																																						
FOLDER MANILA	2 PAQ	S/. 8.90	S/. 17.80																																																																						
RESALTADOR	2 DOC	S/. 17.80	S/. 35.60																																																																						
COLORES Y PLUMONES	2 CAJAS C/U	S/. 6.50	S/. 26.00																																																																						
TOTAL	-	S/. 52.00	S/. 136.80																																																																						
REFRIGERIO																																																																									
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T																																																																						
GASEOSA	1 DOC	S/. 3.50	S/. 42.00																																																																						
GALLETAS	6 PAQ	S/. 2.70	S/. 16.20																																																																						
TOTAL	-	S/. 6.20	S/. 58.20																																																																						
➤ Viabilidad	<p>Implementar la estrategia del lineamiento administrativo de la dimensión dirección, para guiar el desempeño laboral de los colaboradores, es aceptable puesto que los medios financieros requeridos están dispuestos por la I.E Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos.</p>																																																																								



CONTROL	
➤ Objetivo	La propuesta del lineamiento control es hacer un análisis de cómo se encuentra esta dimensión para orientarla hacia una mejora creando planes y cronogramas de control y supervisión, de evaluación y seguimiento.
➤ Responsable	Directora del colegio (supervisión y control) Secretario y directora (realización del plan)
➤ Descripción	Por esta estrategia se logra orientar la dimensión control de la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos, para reestructurar algunos indicadores que tienen deficiencias, para que se pueda lograr un mejor nivel de percepción de esta dimensión.
➤ Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un plan de seguimiento adecuado para así constatar de que todo lo ocurrido va de acuerdo a o planteado. - Reforzar los programas de evaluación. - Debido a que no se logran las metas programadas al final de cada unidad, realizar un cronograma de supervisión a los colaboradores, con mayor concurrencia. - Realizar una supervisión constante de las actividades y metas a los colaboradores. - Gestionar un cronograma de control y supervisión constante de actividades y resultados de los colaboradores. - Realizar una evaluación al finalizar cada unidad para ver cómo van los resultados.
➤ Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos - Recursos materiales y bienes.
➤ Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguimiento - Evaluación - Supervisión - Control.
➤ Tiempo	Se realizara cada fin de bimestre del año académico del 2018

	<p>Marzo a diciembre 2 veces por mes 2 horas por sesión dando un total de 20 horas y para crear las actividades a seguir será en los meses de febrero a marzo dos sesiones por mes.</p> <p>Necesidad 1: 5M, 2D, 2Hrs = 20Hrs Necesidad 2: 2M, 2D, 1Hr = 4Hrs</p>																																																																																
➤ Costo	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">PERSONAL</th> </tr> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>SUELDO MENSUAL</th> <th>NECESIDAD</th> <th>COSTO DE LA NECESIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRECTORA</td> <td>S/. 3,703.00</td> <td>3703/30D/8H * 04Hrs</td> <td>S/. 61.72</td> </tr> <tr> <td>SECRETARIO</td> <td>S/. 767.00</td> <td>767/30D/8H * 04Hrs</td> <td>S/. 12.78</td> </tr> <tr> <td>DIRECTORA</td> <td>S/. 3,703.00</td> <td>3703/30D/8H * 20Hrs</td> <td>S/. 308.58</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>S/. 8,173.00</td> <td>-</td> <td>S/. 383.08</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">INSUMOS</th> </tr> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>C.U</th> <th>C.T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HOJAS DINA</td> <td>2 MILLAR</td> <td>S/. 9.90</td> <td>S/. 39.60</td> </tr> <tr> <td>FOLDER DE DIRECTORA</td> <td>1 UND</td> <td>S/. 7.90</td> <td>S/. 7.90</td> </tr> <tr> <td>RESALTADOR</td> <td>1 UND</td> <td>S/. 2.50</td> <td>S/. 2.50</td> </tr> <tr> <td>TABLILLA</td> <td>1 UNID</td> <td>S/. 4.00</td> <td>S/. 4.00</td> </tr> <tr> <td>RESALTADOR</td> <td>1 UND</td> <td>S/. 2.00</td> <td>S/. 2.00</td> </tr> <tr> <td>LAPICERO</td> <td>1 UNID</td> <td>S/. 2.00</td> <td>S/. 2.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>-</td> <td>S/. 28.30</td> <td>S/. 58.00</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REFRIGERIO</th> </tr> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>C.U</th> <th>C.T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASEOSA</td> <td>1 DOC</td> <td>S/. 4.50</td> <td>S/. 54.00</td> </tr> <tr> <td>GALLETAS</td> <td>2 PAQ</td> <td>S/. 2.70</td> <td>S/. 5.40</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>-</td> <td>S/. 7.20</td> <td>S/. 59.40</td> </tr> </tbody> </table> <p>- INVERSIÓN TOTAL = S/. 500.48</p>	PERSONAL				DESCRIPCIÓN	SUELDO MENSUAL	NECESIDAD	COSTO DE LA NECESIDAD	DIRECTORA	S/. 3,703.00	3703/30D/8H * 04Hrs	S/. 61.72	SECRETARIO	S/. 767.00	767/30D/8H * 04Hrs	S/. 12.78	DIRECTORA	S/. 3,703.00	3703/30D/8H * 20Hrs	S/. 308.58	TOTAL	S/. 8,173.00	-	S/. 383.08	INSUMOS				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T	HOJAS DINA	2 MILLAR	S/. 9.90	S/. 39.60	FOLDER DE DIRECTORA	1 UND	S/. 7.90	S/. 7.90	RESALTADOR	1 UND	S/. 2.50	S/. 2.50	TABLILLA	1 UNID	S/. 4.00	S/. 4.00	RESALTADOR	1 UND	S/. 2.00	S/. 2.00	LAPICERO	1 UNID	S/. 2.00	S/. 2.00	TOTAL	-	S/. 28.30	S/. 58.00	REFRIGERIO				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T	GASEOSA	1 DOC	S/. 4.50	S/. 54.00	GALLETAS	2 PAQ	S/. 2.70	S/. 5.40	TOTAL	-	S/. 7.20	S/. 59.40
PERSONAL																																																																																	
DESCRIPCIÓN	SUELDO MENSUAL	NECESIDAD	COSTO DE LA NECESIDAD																																																																														
DIRECTORA	S/. 3,703.00	3703/30D/8H * 04Hrs	S/. 61.72																																																																														
SECRETARIO	S/. 767.00	767/30D/8H * 04Hrs	S/. 12.78																																																																														
DIRECTORA	S/. 3,703.00	3703/30D/8H * 20Hrs	S/. 308.58																																																																														
TOTAL	S/. 8,173.00	-	S/. 383.08																																																																														
INSUMOS																																																																																	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T																																																																														
HOJAS DINA	2 MILLAR	S/. 9.90	S/. 39.60																																																																														
FOLDER DE DIRECTORA	1 UND	S/. 7.90	S/. 7.90																																																																														
RESALTADOR	1 UND	S/. 2.50	S/. 2.50																																																																														
TABLILLA	1 UNID	S/. 4.00	S/. 4.00																																																																														
RESALTADOR	1 UND	S/. 2.00	S/. 2.00																																																																														
LAPICERO	1 UNID	S/. 2.00	S/. 2.00																																																																														
TOTAL	-	S/. 28.30	S/. 58.00																																																																														
REFRIGERIO																																																																																	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.U	C.T																																																																														
GASEOSA	1 DOC	S/. 4.50	S/. 54.00																																																																														
GALLETAS	2 PAQ	S/. 2.70	S/. 5.40																																																																														
TOTAL	-	S/. 7.20	S/. 59.40																																																																														
➤ Viabilidad	<p>Implementar la estrategia del lineamiento administrativo de la dimensión control, para dirigir el desempeño laboral de los trabajadores, es factible ya que los requerimientos financieros que se necesitan están dispuestos por la I.E. Nuestra señora de las Mercedes de Catacaos.</p>																																																																																

Plan de acción

PROGRAMA	ACTIVIDADES O TÁCTICAS	CRONOGRAMA 2018												RESPONSABLE	COSTO			
		EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUNI	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
PLANIFICACIÓN	Análisis y reestructuración del lineamiento																Directora y secretario	S/. 354.80
ORGANIZACION	Análisis y reestructuración del lineamiento																Directora y secretario	S/. 272.95
DIRECCIÓN	Análisis y reestructuración del lineamiento																Agente externo Directora	S/. 424.29
CONTROL	Análisis y reestructuración del lineamiento																Directora y secretario	S/. 500.48

REFERENCIAS

- ABC. (s.f.). *Definición de eficiencia*. Recuperado el 2016, de <http://www.definicionabc.com/comunicacion/eficiencia.php>
- Alvarez Leiva, c., & Macías Ceda, J. (2007). *manual de procedimientos de gestion en crisis*. Madrid - España: 1a. edición - Editorial ARÁN.
- Anzola R. Servulo (2002). *Administración de pequeñas empresas*. 2da. Ed. Editorial Mc Graw Hill. México.
- UNICEF Peru. https://www.unicef.org/peru/spanish/children_3787.htm
- Agramonte Cynthia (2016). "Evaluación de la Gestión Administrativa de la Institución Educativa "Almirante Miguel Grau" del distrito de Morropón-Año 2016". Tesis de Licenciatura en Administración. Universidad Cesar Vallejo.
- PiuraBittel, L. (2000). *Administración del Personal*.
- Campbell, J. M. (1993). *A theory of performance*. In N. Schmitt, W.C. Borman and Associates, *Personnel Selection in Organizations*. San Francisco: CA. Jossey-Bass.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos. Quinta Edición*. Santa Fe .
- Chiavenato. (2001). *Administración. Proceso Administrativo*. Colombia: Editorial McGraw-Hill/Interamericana.
- Delgado García, A. (2008). *Los procedimientos en el ámbito tributario*. Barcelona, España: UOC.
- Furnham, A. (1992). *Personality at work. the role of individual differences in the workplace*. London: Routledge.
- Ghiselli. (1998). *Adminsitación del personal* .
- Hernandes, Z. T. (2014). *Teoria General de la Administracion 2da Edición EBOOK*. Mexico: GRUPO EDITORIA PATRIA.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista., P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Editorial Mc-Hill/Interamericana.

- Hellriegel, D., Jackson, S., & Slocum, J. . (2009). *Administración. Un enfoque basado en competencias*. México: Editorial Cengage Learning.
- Kootnz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración. Una perspectiva global y empresarial*. México: Editorial McGraw-Hill/Interamericana.
- Lourdes, M. (2010). *ADMINISTRACIÓN Gestion Organizacional, enfoques y Proceso Administrativo*. Mexico: PEARSON.
- Millán, Córdoba y Ávila, (2009). "Gestión Administrativa para el mejoramiento para el mejoramiento de la calidad educativa en las Instituciones distritales de Panamá y Manuelita Sáenz". Obtenido de [http://es.slideshare.net/gerenciaproy/gestion-administrativa-para-el-mejoramiento-de-la-calidad-educativa-en-las-instituciones distritales](http://es.slideshare.net/gerenciaproy/gestion-administrativa-para-el-mejoramiento-de-la-calidad-educativa-en-las-instituciones-districtales).
- Moorhead, G. y. (1998). *Organizational behavior: managing people*.
- Motowidlo, S. (2003). *Job performance*. . En W.C. Borman, D.R. Ilgen, R.J.
- Roberto Hernandez Sampiere, C. F.-C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Iztapalapa, Mexico D.F: McGRAW - Hill .
- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración*. México: Editorial Pearson.
- Spencer, L. y. (1993). *Competence at Work*. New York: Wiley.
- UNICEF Perú (2017). Situación del País. Recuperado. https://www.unicef.org/peru/spanish/children_3787.html

ANEXOS

Anexo 1 Cuestionario

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Estimados integrantes de la institución reciban mi cordial saludo. Soy estudiante del X de la universidad Cesar Vallejo – Piura. La presente es un cuestionario con una guía de preguntas, donde su opinión y colaboración es muy importante para el desarrollo de un trabajo de investigación, con fines netamente académicos, tiene por finalidad recoger información sobre gestión administrativa y desempeño laboral. Por ello debe marcar con un aspa (X) en el recuadro que crea pertinente, de ante mano le agradezco por su colaboración al desarrollo de esta investigación.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

N°	DIMENSIONES	Nunca (01)	Casi Nunca (02)	A veces (03)	Casi siempre (04)	Siempre (05)
01	La visión está diseñada de acuerdo a los objetivos de la I.E.					
02	La Misión y visión de la I.E es comunicada a todo el personal.					
03	Los objetivos están claramente definidos y son entendibles y alcanzables.					
04	El plan anual general va acorde con los planes específicos.					
05	La I.E. Cuenta con directivas precisas.					
06	Sigue sus funciones de acuerdo al Manual de Organizaciones y Funciones.					
07	Considera que las actividades se relacionan con los objetivos propuestos.					
08	Considera que el organigrama en la I.E. está bien estructurado.					
09	Se percibe liderazgo.					
10	Existe comunicación efectiva entre docentes y dirección.					
11	Existen mecanismos de motivación					
12	Los mecanismos de motivación inducen a alcanzar un alto desempeño.					
13	Se hace seguimiento para verificar que todo vaya ocurriendo de acuerdo a lo planteado.					
14	Hay programas para evaluar el inicio y termino y como van desarrollando el plan de trabajo.					
15	Se logran las metas programadas al finalizar cada unidad.					
16	Se controla y supervisa de manera correcta las actividades y resultados de los colaboradores.					

DESEMPEÑO LABORAL

N°	DIMENSIONES	Nunca (01)	Casi Nunca (02)	A veces (03)	Casi siempre (04)	Siempre (05)
17	Considera que los colaboradores de la institución educativa están suficientemente capacitados.					
18	La capacitación del personal es provechosa para usted y el mejor desempeño de sus funciones.					
19	Recibe capacitación por parte del ministerio de educación.					
20	Considera que la institución educativa cuenta con diseño moderno que le ayuda a impartir una buena enseñanza.					
21	Considera que la empresa donde labora es un buen lugar para trabajar.					
22	Considera que la institución educativa cuenta con tecnología moderna para impartir una enseñanza óptima.					
23	Cuenta con los recursos necesarios para que logre un buen desempeño a la hora de impartir enseñanza.					
24	Las condiciones en las que trabaja cumplen con sus expectativas sobre el trabajo.					
25	Su remuneración cumple con sus expectativas					
26	Se siente seguro con respecto a su situación laboral dentro de la institución educativa.					

GRACIAS

Anexo 2 Matriz de consistencia

TÍTULO	PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	DIMENSIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	TECNICAS/INSTRUMENTOS
"PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES DE LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE CATACAOS-REGION PIURA 2017"	¿Los lineamientos administrativos permiten orientar el desempeño laboral de los colaboradores de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?	Diseñar propuestas de lineamientos administrativos para orientar el desempeño laboral de los colaboradores de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017	Lineamientos administrativos	Anzola, Sérvulo (2002 "consiste en todas las actividades que se emprenden para poder coordinar el esfuerzo del grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con la ayuda de personas y cosas mediante el desempeño de ciertas labores prioritarias como son la planeación, organización, dirección y control".	Planificar	Observaremos si se les comunica o conocen la misión y visión, los objetivos y ver si cuentan con un programa general anual.	Misión y Visión	CUESTIONARIO
							Objetivos de la Organización	
							Unidad de plan	
					Organizar	Percibiremos si se cuenta con directivas, manual de organización y funciones, organigrama para un mejor desempeño.	Directivas	CUESTIONARIO
							Manual de funciones	
							Organigrama	
					Dirigir	Observaremos el liderazgo, la comunicación y motivación de los docentes	Liderazgo	CUESTIONARIO
							Comunicación	
							Motivación	
					Controlar	Percibiremos si se cumplen las metas y programas de acuerdo a los planes y objetivos planteados.	Metas	CUESTIONARIO
							Programas	

						Observaremos el desempeño laboral mediante las medidas de capacitación en los docentes.	Capacitación	CUESTIONARIO
			Desempeño Laboral	Motowidlo (2003), El rendimiento laboral lo concibe como el valor total que la empresa espera con respecto a los episodios que un trabajador lleva a cabo en un período de tiempo determinado. Ese valor, que puede ser positivo o negativo, en función de que el empleado presente Un buen o mal rendimiento, supone la contribución que ese empleado hace a la consecución de la eficacia de su organización.	Desempeño laboral	Observaremos el desempeño laboral mediante las condiciones de trabajo los factores de recursos, tecnologías e infraestructura.	Condiciones de trabajo	CUESTIONARIO
						Observaremos el desempeño laboral mediante los aspectos salariales y lo percibiremos a través de sus factores de salarios, estabilidad y situación laboral.	Aspectos salariales	CUESTIONARIO

PREGUNTA ESPECÍFICA 1	OBJETIVO ESPECÍFICO 1
¿De qué manera se desarrolla la planificación en la gestión administrativa de actividades en la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?	Determinar de qué manera se desarrolla la planificación en la gestión administrativa de actividades en la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017
PREGUNTA ESPECÍFICA 2	OBJETIVO ESPECÍFICO 2
¿En qué forma se organizan los procesos y actividades educativas dentro de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?	Analizar cómo se organizan los procesos y actividades educativas dentro de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?
PREGUNTA ESPECÍFICA 3	OBJETIVO ESPECÍFICO 3
¿Cómo se gestiona la dirección y control dentro de la Institución I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?	Determinar cómo se gestiona la dirección y control dentro de la Institución I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?
PREGUNTA ESPECÍFICA 4	OBJETIVO ESPECÍFICO 4
¿Cómo contribuye el desempeño de los colaboradores con los objetivos y planes de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017?	Determinar cómo contribuye el desempeño de los docentes con los objetivos y planes de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes de Catacaos Región Piura, 2017

Anexo 3 Confiabilidad

Informe 84-2017-1 RAAJ OI-UCV-Piura

OFICINA DE INVESTIGACIÓN. UCV PIURA

Informe técnico de confiabilidad con el cálculo del Alfa de Cronbach.

Estudiante: NAQUICHE MENDOZA GUISELL MARYCRUZ

Escuela Académica de Administración

Docente a tiempo completo

Oficina de investigación

MSc. RICARDO ANTONIO ARMAS JUAREZ - COESPE N° 507-

Después de haber sido validado por Jueces Expertos, mostrando la validez del instrumento para el estudio: "PROPUESTA DE ESTRATEGIAS DE GESTION ADMISNITRATIVA PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS DOCENTES DE LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES REGION PIURA CATACAOS 2017"

- El estudiante desarrolló 26 preguntas en el Instrumento, para aplicar a los colaboradores de la I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES REGION PIURA CATACAOS 2017, con el objetivo de medir el desempeño laboral a partir de la propuestas de estrategias de gestión administrativa, donde el instrumento si se definen por escala en las respuestas obteniéndose resultados que definan consistencia interna al realizar un cálculo para el análisis de fiabilidad. Por lo tanto al existir homogeneidad, uniformidad por escalas en las respuestas a sus preguntas, se utilizó la fiabilidad de Alfa de Cronbach que se dan en la siguiente tabla:

Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.863	26

Se debe mencionar que el coeficiente Alfa de Cronbach tienen una confiabilidad muy buena según la escala de valorización propuesta por Vellis (1991):

En conclusión, para este instrumento tiene una CONFIABILIDAD MUY BUENA, es decir el instrumento se puede utilizar




RICARDO ANTONIO ARMAS JUAREZ
ING. EN ESTADISTICA
COESPE 507

Anexo 4 Validaciones de expertos



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, José Martín Lazo Sánchez con DNI N° 02778943 Lic.
 en Ciencias Administrativas
 N° ANR: de
 profesión Administrador desempeñándome actualmente
 como Docente en
la Escuela de Administración UCV-Piura

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación los instrumentos:

Guía de Pautas y Cuestionario

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

Guía de Pautas Para Jóvenes Universitarios de la UCV-Piura	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Claridad					✓
2. Objetividad					✓
3. Actualidad					✓
4. Organización					✓
5. Suficiencia					✓
6. Intencionalidad					✓
7. Consistencia					✓
8. Coherencia					✓
9. Metodología					✓

Cuestionario Para Jóvenes Universitarios de la UCV- Piura	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Claridad					✓
2. Objetividad					✓
3. Actualidad					✓
4. Organización					✓
5. Suficiencia					✓
6. Intencionalidad					✓
7. Consistencia					✓
8. Coherencia					✓
9. Metodología					✓

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad de Piura a los 30 días del mes de Mayo del 2017.



Lic. : José Martín Lazo Sánchez
 DNI : 02778943
 Especialidad : Administración
 E-mail : milazo@hotmail.com



“PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES DE LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE CATACAOS- REGION PIURA 2017”

FICHA DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO: GUÍA DE PAUTAS

Indicadores	Criterios	Deficiente 0 - 20				Regular 21 - 40				Buena 41 - 60				Muy Buena 61 - 80				Excelente 81 - 100				OBSERVACIONES								
		0	5	10	15	16	20	25	30	31	35	40	45	46	50	55	60	61	65	70	75		76	80	85	90	91	95	100	
ASPECTOS DE VALIDACION		0	5	10	15	16	20	25	30	31	35	40	45	46	50	55	60	61	65	70	75	76	80	85	90	91	95	100		
1. Claridad	Esta formulado con un lenguaje apropiado																													
2. Objetividad	Esta expresado en conductas observables																													
3. Actualidad	Adecuado al enfoque teórico abordado en la investigación																													
4. Organización	Existe una organización lógica entre sus ítems																													
5. Suficiencia	Comprende los aspectos necesarios en cantidad y calidad.																													



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, *Mercedes Palacio de Briceño* con DNI N° *02845588*... Magister
 en *Dra. en Ciencias Administrativas*.....
 N° ANR: de
 profesión *ad.* desempeñándome actualmente
 como *UCV docente* en

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación los instrumentos:

Guía de Pautas y Cuestionario

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

Guía de Pautas Para Jóvenes Universitarios de la UCV- Piura	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Claridad					✓
2. Objetividad					✓
3. Actualidad					✓
4. Organización					✓
5. Suficiencia					✓
6. Intencionalidad					✓
7. Consistencia					✓
8. Coherencia					✓
9. Metodología					✓

Questionario Para Jóvenes Universitarios de la UCV- Piura	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Claridad					✓
2. Objetividad					✓
3. Actualidad					✓
4. Organización					✓
5. Suficiencia					✓
6. Intencionalidad					✓
7. Consistencia					✓
8. Coherencia					✓
9. Metodología					✓

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad de Piura a los 12 días del mes de junio del 2017.

Lic. Mercedes R. Palacios de Briceno

Dra. en Ciencias Administrativas

CLAD N° 05103



Mgtr. : Dra. Mercedes Palacios de Briceno
 DNI : 02845188
 Especialidad : ad.
 E-mail : mercedes @ yahoo . es

“PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES DE LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE CATACAOS- REGION PIURA 2017”

FICHA DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO: GUÍA DE PAUTAS

Indicadores	Criterios	Deficiente 0 - 20				Regular 21 - 40				Buena 41 - 60				Muy Buena 61 - 80				Excelente 81 - 100				OBSERVACIONES
		0 5	6 10	11 15	16 20	21 25	26 30	31 35	36 40	41 45	46 50	51 55	56 60	61 65	66 70	71 75	76 80	81 85	86 90	91 95	96 100	
ASPECTOS DE VALIDACION																						
1.Claridad	Esta formulado con un lenguaje apropiado																				85	
2.Objetividad	Esta expresado en conductas observables																				85	
3.Actualidad	Adecuado al enfoque teórico abordado en la investigación																				85	
4.Organización	Existe una organización lógica entre sus ítems																				85	
5.Suficiencia	Comprende los aspectos necesarios en cantidad y calidad.																				90	



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Luis Sanchez Pacheco con DNI N° 0.2580901 Magister
 en ECONOMIA
 N° ANR: de
 profesión ECONOMISTA desempeñándome actualmente
 como DOCENTE en
UCV - PIURA

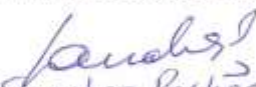
Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación los instrumentos:

Guía de Pautas y Cuestionario

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

Cuestionario a los productores de bocadillo de Ayabaca	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Claridad				✓	
2. Objetividad				✓	
3. Actualidad				✓	
4. Organización				✓	
5. Suficiencia				✓	
6. Intencionalidad				✓	
7. Consistencia				✓	
8. Coherencia				✓	
9. Metodología				✓	

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad de Piura a los ... días del mes de mayo del Dos mil Diecisiete.


Mgtr. : Luis Sanchez Pacheco
DNI : 02580901
Especialidad : ECONOMIA DE EMPRESAS
E-mail : losenup@hotmail.com

“PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES DE LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE CATACAOS- REGION PIURA 2017”

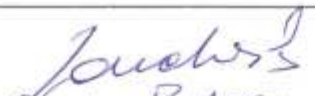
FICHA DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO: GUÍA DE PAUTAS

Indicadores	Criterios	Deficiente 0 - 20				Regular 21 - 40				Buena 41 - 60				Muy Buena 61 - 80				Excelente 81 - 100				OBSERVACIONES
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96	
ASPECTOS DE VALIDACION		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
1. Claridad	Esta formulado con un lenguaje apropiado															75						
2. Objetividad	Esta expresado en conductas observables															75						
3. Actualidad	Adecuado al enfoque teórico abordado en la investigación															75						
4. Organización	Existe una organización lógica entre sus ítems															75						
5. Suficiencia	Comprende los aspectos necesarios en																80					

	cantidad y calidad.																			
6.Intencionalidad	Adecuado para valorar las dimensiones del tema de la investigación																			80
7.Consistencia	Basado en aspectos teóricos-científicos de la investigación																			80
8.Coherencia	Tiene relación entre las variables e indicadores																			80
9.Metodología	La estrategia responde a la elaboración de la investigación																			80

INSTRUCCIONES: Este instrumento, sirve para que el EXPERTO EVALUADOR evalúe la pertinencia, eficacia del Instrumento que se está validando. Deberá colocar la puntuación que considere pertinente a los diferentes enunciados.

Piura, 25 de Mayo del 2017.


 Mgtr.: Luis Sanchez Padeco
 DNI: 02880901
 Teléfono: 969320064
 E-mail: loroup@hotmail.com