**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

**TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO**

# LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUÍA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

**CÓDIGO: AD-T-GY-0235**

**AUTOR: VIVANCO JARAMILLO CRISTINA ELIZABETH**

**TUTOR: MSC. CHÁVEZ SALAZAR CHRISTIAN**

**GUAYAQUIL, MARZO DEL 2019**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

## DIRECTIVOS

Santiago Galindo Mosquera, MSc.
**DECANO**

Pedro Rizzo Bajaña, MSc.
**VICE-DECANO**

Alfonso Sánchez Ávila, MSc.
**GESTOR DE CARRERA**

Ab. Sebastián Cadena Alvarado
**SECRETARIO**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

Guayaquil, marzo del 2019

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR REVISOR

Habiendo sido nombrado MSc. CHAVEZ SALAZAR CHRISTIAN, tutor del trabajo de titulación LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUÍA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS certifico que el presente trabajo de titulación, elaborado por CRISTINA ELIZABETH VIVANCO JARAMILLO con C.I. No. 092198797-0, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Licenciatura en la Carrera Administración y Supervisión Educativa / Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, ha sido **REVISADO Y APROBADO** en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

Christian Chavez

MSc. Christian Chávez Salazar
DOCENTE TUTOR
C.I. No. 0916753635

Universidad de Guayaquil

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

Guayaquil, marzo del 2019

MSc.
SANTIAGO GALINDO MOSQUERA
DECANO DE FACULTAD DE FILOSOFÍA. LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad. -

De mis consideraciones:

Envío a Ud., el Informe correspondiente a la **REVISIÓN FINAL** del Trabajo de Titulación LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUÍA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS del estudiante CRISTINA ELIZABETH VIVANCO JARARMILLO. Las gestiones realizadas me permiten indicar que el trabajo fue revisado considerando todos los parámetros establecidos en las normativas vigentes, en el cumplimento de los siguientes aspectos:

Cumplimiento de requisitos de forma:

- El título tiene un máximo de 11 palabras.
- La memoria escrita se ajusta a la estructura establecida.
- El documento se ajusta a las normas de escritura cientifica seleccionadas por la Facultad.
- La investigación es pertinente con la línea y sublíneas de investigación de la carrera.
- Los soportes teóricos son de máximo 5 años.
- La propuesta presentada es pertinente.

Cumplimiento con el Reglamento de Régimen Académico:

- El trabajo es el resultado de una investigación.
- El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se indica que fue revisado, el certificado de porcentaje de similitud, la valoración del tutor, así como de las páginas preliminares solicitadas, lo cual indica el que el trabajo de investigación cumple con los requisitos exigidos.

Una vez concluida esta revisión, considero que la estudiante **Cristina Elizabeth Vivanco Jaramillo** está apta para continuar el proceso de titulación. Particular que comunicamos a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Christian Chavez

MSc. Christian Chávez Salazar
DOCENTE TUTOR REVISOR
C.I. 0916753635

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

## LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS

Yo, CRISTINA ELIZABETH VIVANCO JARAMILLO con C.I. No. 092198797-0, certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es "LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUÍA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS" son de mi absoluta propiedad y responsabilidad Y SEGÚN EL Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizo el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente

CRISTINA ELIZABETH VIVANCO JARAMILLO
C.I. No. 092198797-0

*CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (Registro Oficial n. 899 - Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los

## DEDICATORIA

A mi familia por ser los que iluminan mi vida con su incondicional apoyo, por constituir mi fortaleza para continuar con mi tarea de superación profesional.

A mis maestros por los aportes técnicos didácticos entregados y compañeros por su amable aceptación, y a quienes que con sus importantes sugerencias me han ayudado a mejorar día a día, lo que me compromete aún más a seguir mejorando en beneficio de la educación.

**Cristina Elizabeth Vivanco Jaramillo**

## AGRADECIMIENTO

A mi Padre Celestial que siempre me ha iluminado, me ha bendecido grandemente con sabiduría e inteligencia, que me ha concedido vida, salud y trabajo.

A mi Querida Madre Marisol Jaramillo Maridueña, quien siempre ha estado apoyándome en todo instante, quien me sabe guiar y educar para llegar a ser una profesional.

A mis maestros que supieron brindarme sus conocimientos y experiencias docentes.

A mi hermana María Eugenia Vivanco quien me acompaña todos los días cuando realizo mis trabajos.

**Cristina Elizabeth Vivanco Jaramillo**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

DIRECTIVOS ..... ii
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR REVISOR.. **¡Error! Marcador no definido.**
DEDICATORIA ..... vi
AGRADECIMIENTO ..... vii
Índice de Contenido ..... viii
ÍNDICE DE TABLAS ..... xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS ..... xiv
ÍNDICE DE IMÁGENES ..... xv
ÍNDICE DE ANEXOS ..... xvi
RESUMEN ..... xvii
ABSTRACT ..... xviii
INTRODUCCIÓN ..... xix
CAPÍTULO I ..... 1
EL PROBLEMA ..... 1
1.1. Planteamiento del Problema de Investigación ..... 1
1.2. Formulación del Problema ..... 3
1.3. Sistematización ..... 3
1.4. Objetivos de la Investigación ..... 4
1.5. Justificación e Importancia ..... 5
1.6. Delimitación del Problema ..... 6
1.7. Operacionalización de las variables ..... 7
1.8. Premisas de la investigación ..... 8
CAPÍTULO II ..... 9
MARCO TEÓRICO ..... 9
2.1. Antecedentes de la investigación ..... 9
2.2. Marco Conceptual ..... 11
2.2.1. Gestión Administrativa ..... 12
Definición ..... 12

Objetivo ..... 14
Origen y Evolución de la Administración ..... 15
Características de la administración ..... 20
2.2.2. Funciones ..... 21
Planeación ..... 22
Organización ..... 23
Dirección y Liderazgo ..... 24
Evaluación y control ..... 25
2.2.3. Medios de la Gestión Administrativa ..... 26
Recursos humanos ..... 26
Recursos Financieros ..... 27
Recursos materiales ..... 27
Recursos Técnicos ..... 28
2.2.4. Clima Organizacional ..... 29
Definición ..... 29
Importancia del clima Organizacional ..... 30
Características del clima organizacional ..... 31
2.2.5. Beneficios del clima organizacional ..... 33
Rendimiento laboral ..... 33
Trabajo en Equipo ..... 35
Falta de Motivación ..... 38
Integración entre colaboradores ..... 39
2.2.6. Factores intervinientes en la motivación laboral ..... 41
Baja productividad ..... 42
Absentismo laboral ..... 43
Relación entre compañeros ..... 44

Estilo de Liderazgo ..... 45
Comunicación Constante ..... 47
Fundamentación epistémica ..... 49
Empirismo ..... 49
Positivismo lógico ..... 50
Pragmatismo ..... 50
Fundamentaciones Teóricas ..... 51
Fundamentación Pedagógica ..... 51
Fundamentación Psicológica ..... 53
Fundamentación Sociológica ..... 54
2.3. Marco Contextual ..... 55
2.4. Marco Legal ..... 55
CAPÍTULO III ..... 58
METODOLOGÍA ..... 58
3.1. Diseño de la investigación ..... 58
3.2. Modalidad de la investigación ..... 59
3.2.1. Investigación cualitativa ..... 59
3.2.2. Investigación cuantitativa ..... 59
3.3. Tipos de investigación ..... 60
3.3.1. De campo ..... 60
3.3.2. Descriptivo ..... 61
3.4. Métodos de investigación ..... 62
3.4.1 Deductivo ..... 62
3.4.2. Inductivo ..... 63
3.5. Técnicas de investigación ..... 63
3.5.1. Entrevista ..... 63

3.5.2. Encuesta ..... 64
3.6. Instrumentos de investigación ..... 65
3.6.1. Cuestionario ..... 65
3.7. Población y Muestra ..... 65
3.7.1. Población ..... 65
3.7.2. Muestra ..... 66
3.8. Análisis e interpretación de resultados ..... 66
3.9. Conclusiones y recomendaciones de las técnicas de la investigación. ..... 80
CAPITULO IV ..... 82
PROPUESTA ..... 82
4.1. Título de la propuesta ..... 82
4.2. Justificación ..... 82
4.3. Objetivos de la propuesta ..... 83
4.3.1. Objetivo General de la propuesta ..... 83
4.3.2. Objetivos Específicos de la propuesta ..... 83
4.4. Aspectos Teóricos de la propuesta ..... 84
4.5. Factibilidad de su aplicación ..... 85
4.6. Descripción de la Propuesta ..... 86
ESTRATEGIA N° 1 ..... 88
LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ..... 88
ESTRATEGIA N° 2 ..... 91
HABILIDADES Y DESTREZAS PARA UN LIDERZAGO EFECTIVO 91
ESTRATEGIA N° 3 ..... 94
EL DOCENTE COMO LÍDER ..... 94
ESTRATEGIA N° 4 ..... 97

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DINÁMICA, POSITIVA Y MOTIVADORA ..... 97

ESTRATEGIA N° 5 ..... 100

EL LIDERAZGO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO ..... 100

ESTRATEGIA N° 6 ..... 103

COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO ..... 103

ESTRATEGIA N° 7 ..... 106

INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA GESTION ADMINISTRATIVA ..... 106

ESTRATEGIA N° 8 ..... 109

APTITUDES POSITIVAS EN EL CAMPO LABORAL ..... 109

ESTRATEGIA N° 9 ..... 112

EL LIDERAZGO DIRECTIVO Y DESEMPEÑO DOCENTE ..... 112

ESTRATEGIA N° 10 ..... 115

UNA ESTIMULACIÓN EFECTIVA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ..... 115

4.7. Referencias Bibliográficas ..... 118

# ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. *Operacionalización de variables* ..... 7
Tabla 2. *Población de la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio* ..... 66
Tabla 3. *Muestra de la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio* ..... 66
Tabla 4. *Conocimiento respecto a los recursos recreativos* ..... 69
Tabla 5. *Beneficios en la aplicación de una correcta gestión administrativa* ..... 70
Tabla 6. *Decisiones oportunas durante sus labores de trabajo* ..... 71
Tabla 7. *Clima organizacional en la institución* ..... 72
Tabla 8. *Mejora continuamente los métodos de trabajo* ..... 73
Tabla 9. *Favorable clima organizacional* ..... 74
Tabla 10. *Compromiso con el éxito de la institución* ..... 75
Tabla 11. *Apoyo para superar los obstáculos* ..... 76
Tabla 12. *Gestiones estratégicas en la institución* ..... 77
Tabla 13. *Guía de estrategias administrativas* ..... 78

# ÍNDICE DE GRÁFICOS

*Gráfico 1.* Conocimiento respecto a los recursos recreativos..... 69
*Gráfico 2.* Beneficios en la aplicación de una correcta gestión administrativa..... 70
*Gráfico 3*. Decisiones oportunas durante sus labores de trabajo ..... 71
*Gráfico 4*. Clima organizacional en la institución ..... 72
*Gráfico 5.* Mejora continuamente los métodos de trabajo ..... 73
*Gráfico 6.* Favorable clima organizacional..... 74
*Gráfico 7.* Compromiso con el éxito de la institución..... 75
*Gráfico 8.* Apoyo para superar los obstáculos..... 76
*Gráfico 9.* Gestiones estratégicas en la institución..... 77
*Gráfico 10. Guía de estrategias administrativas*..... 78

# ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. *Comunicación organizacional* ..... 88
Imagen 2. *Liderazgo efectivo* ..... 91
Imagen 3. *Liderazgo* ..... 94
Imagen 4. *Gestión Administrativa* ..... 97
Imagen 5. *Liderazgo educativo* ..... 100
Imagen 6. *Comunicación Asertiva* ..... 103
Imagen 7. I*nteligencia emocional* ..... 106
Imagen 8. *Aptitudes positivas* ..... 109
Imagen 9. *Diagrama de árbol de problemas* ..... 110
Imagen 10. *Liderazgo efectivo* ..... 112
Imagen 11. *Gestión Administrativa* ..... 115

## ÍNDICE DE ANEXOS

Formato de evaluación de la propuesta de trabajo de titulación..Anexo 1
Acuerdo del Plan de Tutoría……..… Anexo 2
Informe de Avance de la Gestión Tutorial…….…….. Anexo 3
Informe del Trabajo de Titulación…….. Anexo 4
Certificado Porcentaje de Similitud……Anexo 6
Carta de la Carrera dirigida al Plantel……...Anexo 8
Carta del Colegio de autorización para la Investigación……Anexo 9
Fotos del personal administrativo aplicando los instrumentos de investigación……Anexo 10
Fotos del personal docente aplicando los instrumentos de investigación……Anexo 11
Fotos de la autoridad durante la aplicación de los instrumentos de investigación……Anexo 12
Certificado de Práctica Pre-Profesionales……..Anexo 13
Certificado de Vinculación con la Sociedad……...Anexo 14
Encuesta al personal docente.…….Anexo 15
Entrevista al Director…… ……Anexo 15
Entrevista el personal administrativo……...Anexo 15
Fotos de tutorías de tesis……..Anexo 16
Repositorio Nacional en Ciencia y Tecnología……..Anexo 17

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**
**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

**TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO**
**La Gestión Administrativa en calidad del clima organizacional. Guía de estrategias administrativas.**
**AUTOR: Cristina Elizabeth Vivanco Jaramillo**
**TUTOR: MSc. Christian Chávez Salazar**
**Guayaquil, marzo del 2019**

## RESUMEN

Este trabajo de investigación está basado en el análisis del clima organizacional de una institución educativa, mediante un estudio bibliográfico, análisis estadístico y de campo, aplicando instrumentos de investigación relacionados con el tema. Con la revisión de la bibliografía documental se desarrolló el Marco Teórico, en el cual se verificaron varios autores relacionados con la gestión administrativa, clima organizacional y los factores que intervienen en la motivación laboral. En la metodología se aplicó una entrevista al directivo y encuestas al personal docente. Esta investigación pretende determinar una guía para el mejoramiento de estrategias administrativas mediante el estudio de los mismos, permitiendo así que exista una gestión administrativa en calidad del clima organizacional. El desarrollo de este estudio surge ya que en la actualidad se requiere de una evaluación permanente de los procesos que permitan cumplir con los estándares de calidad, que son los parámetros de logro para una mejora continua.

**Palabras Claves:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CLIMA ORGANIZACIONAL, ESTRATEGIAS

**UNIVERSITY OF GUAYAQUIL**
**FACULTY OF PHILOSOPHY, LETTERS AND EDUCATION SCIENCES**
**CAREER MARKETING AND ADVERTISING**
**TITLE OF RESEARCH WORK PRESENTED**
**Administrative Management in quality of the organizational climate. Administrative strategies guide.**
**Author: Cristina Elizabeth Vivanco Jaramillo**
**Advisor: MSc. Christian Chávez Salazar**
**Guayaquil, March 2019**

## ABSTRACT

This research work is based on the analysis of the organizational climate of an educational institution, through a bibliographic study, statistical and field analysis, applying research instruments related to the subject. With the review of the documentary bibliography, the Theoretical Framework was developed, in which several authors were verified related to the administrative management, organizational climate and the factors that intervene in the labor motivation. In the methodology an interview was applied to the manager and surveys to the teaching staff. This research aims to determine a guide for the improvement of administrative strategies by studying them, thus allowing for an administrative management in quality of the organizational climate. The development of this study arises because currently requires a permanent assessment of the processes that allow compliance with quality standards, which are the parameters of achievement for continuous improvement.

**Keywords:** ADMINISTRATIVE MANAGEMENT, ORGANIZATIONAL CLIMATE, STRATEGIES

# INTRODUCCIÓN

En esta época globalizada para que una institución educativa se mantenga a la vanguardia y sea competitiva a nivel académico debe reflejar un excelente clima organizacional en su gestión administrativa.

El estudio parte de la problemática que atraviesa la institución y que está relacionada con la falta de aplicación de correctas estrategias para mantener una calidad del clima organizacional en la Escuela de Educación Básica “Veinticinco de Julio” del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena en el período lectivo 2018-2019, estas condiciones han provocado que se generen dificultades en el desempeño de los docentes y personal administrativo. Por tanto y para dar solución a este problema se realizó el presente trabajo que consta de cuatro capítulos distribuidos de la siguiente manera:

**Capítulo I:**

Describe el problema de investigación por la que atraviesa la Institución, el contexto de la investigación, la situación conflicto y hecho científico, las causas y consecuencias de la falta de calidad en el clima organizacional de la institución.

**Capítulo II:**

En este capítulo se explica detalladamente el marco teórico con referencias conceptuales de varios autores basados en sus investigaciones que dan fundamento a ésta investigación, además se especifica la fundamentación filosófica, pedagógica, el marco contextual y legal.

**Capítulo III:**

Se refiere a la metodología de la investigación en la que se detalla la población y muestra con la que se va a trabajar en el proceso investigativo, también hace referencia al tipo de investigación que es cualitativa, a los métodos teóricos, las técnicas como entrevistas y encuestas, con los diferentes instrumentos de investigación.

**Capítulo IV:**

Corresponde a la propuesta con su respectiva justificación para el diseño y aplicación de una guía de estrategias administrativas, así como la factibilidad de aplicación y el impacto que se espera obtener mediante la aplicación de la misma, además las diferentes referencias bibliográficos y los anexos.

# CAPÍTULO I

# EL PROBLEMA

## 1.1. Planteamiento del Problema de Investigación

En la actualidad, a nivel mundial se cree convincente la importancia de mantener o brindar los mejores servicios en las empresas, es decir contando con el personal adecuado y totalmente eficiente en cada una de las actividades que se les otorga a los mismos, lo cual se desarrolla con calidad asegurada siempre y cuando exista un satisfactorio clima organizacional.

Las organizaciones se encuentran en fases de experiencia, debido a que deben estar en condiciones óptimas desde forma interna para proporcionar una buena experiencia en el servicio que ofrecen. Por ello, los conceptos de clima organizacional y calidad de servicio son fundamentales para reforzar su razón de ser, los mismos pueden llegar a desarrollarse en el contexto de la competitividad donde cada representante legal o gerente de la organización contribuyen al mejoramiento de las mismas.

En los últimos años, se ha podido observar que existe un creciente interés con respecto a que las organizaciones quieren centrar su atención en el capital humano que se encuentra laborando en dichas organizaciones. Poco a poco, se ha podido denotar que, además de la remuneración, resulta sumamente importante prestar atención a los requisitos de participación en el proceso de toma de decisiones y así generar oportunidades para el cumplimiento excepcional del personal en la organización.

En países de Latinoamérica, existe una amplia gama de herramientas para medir el clima organizacional que han sido diseñados por diversos

consultores y áreas de gestión humana y desarrollo organizativo de empresas en función de sus condiciones particulares. Además, las empresas multinacionales han creado sus propias herramientas en todo el mundo y las aplican en sus oficinas regionales, donde el objetivo de esta medición es formular un diagnóstico sobre la percepción y la actitud de los empleados con respecto al clima organizacional basado en las dimensiones elegidas.

Así mismo, enfatiza e identifica aspectos del carácter, la informalidad que caracteriza a la empresa y que produce actitudes y percepciones en los empleados que influyen en sus niveles de motivación y eficiencia con el fin de recomendar acciones específicas para cambiar el comportamiento de los trabajadores y, de esta manera, crear un clima organizacional que logre mayores niveles de eficiencia y logro de sus objetivos a través de la acción de sus colaboradores.

La calidad de las organizaciones puede y debe mejorarse constantemente, tratando de elevarla a niveles de excelencia. Es decir, lograr resultados sostenibles con tendencias crecientes; considerándolo como gestión administrativa de calidad, que buscan enfocar este modelo de gestión para lograr la mejoría de la competitividad y sostenibilidad de las organizaciones e involucrar otros conceptos que son necesarios para comprender la extensión del concepto de calidad y por ende crear una satisfacción laborar que resulten imprescindibles.

Con lo estipulado, se puede demostrar el mayor impacto que puede ocasionar el clima organizacional si no se lleva a cabo una adecuada gestión administrativa de calidad. Por ello, la presente investigación se enfoca en dar a conocer el proceso adecuado que se debe otorgar en la Escuela de Educación Básica “Veinticuatro de Julio provincia de Santa Elena, donde se presenta más que todo en la parte administrativa de la

institución, el deficiente clima organizacional que existe en la misma y por ello, se considera conveniente el desarrollo administrativo con calidad.

## 1.2. Formulación del Problema

¿De qué manera incide la gestión administrativa en calidad del clima organizacional en la Escuela de Educación Básica “Veinticuatro de Julio provincia de Santa Elena en el período lectivo 2018-2019?

## 1.3. Sistematización

El presente trabajo de investigación se considera de modo limitado debido a que se pretende realizar en un lugar específico como lo es Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio provincia de Santa Elena, considerando que en la misma se encuentran las falencias con respecto al clima organizacional.

De la misma manera, se lo establece de forma clara ya que el objetivo al que se desea llegar es de ese tipo, donde se puede apreciar los inconvenientes que presenta dicha institución y su vez conocer cuál es la posible solución para que se dé por finalizada dicha problemática. Esta investigación, es evidente ya que como se mencionó anteriormente, la problemática que se presenta en la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio, se da a conocer de manera indiscutible en el área administrativa de la misma.

Se considera relevante ya que en la actualidad dicha escuela presenta esas falencias en el área administrativa, lo cual conlleva a descifrar un inadecuado clima laborar, donde el personal encargado no se encuentra realizando un trabajo con calidad. Cabe mencionar que, con la intervención de una adecuada gestión administrativa, se puede generar un adecuado clima organizacional, lo cual conlleva a presentar mejores

desenvolvimientos desde del área administrativa, quedando como base para el resto de departamentos y así obtener desempeños con calidad por cada colaborador perteneciente a una organización.

Como último aspecto, esta investigación es determinada original ya que no existe otra que se enfoque a la misma problemática que presenta la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio, y por la cual se desea llegar a soluciones favorables con el buen desarrollo de una gestión administrativa en calidad, con la finalidad de obtener resultados prósperos.

## 1.4. Objetivos de la Investigación

### Objetivo General

Determinar la influencia de la gestión administrativa en calidad, mediante una investigación de campo, teórica y estadística para mejorar el clima organizacional Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio provincia de Santa Elena en el período lectivo 2018-2019 con el diseño de una guía de estrategias administrativas.

### Objetivos Específicos

- Valorar la importancia de la gestión administrativa en calidad a través de una investigación bibliográfica.

- Apreciar el clima organizacional en la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio a través de una investigación de campo, estadística.

- Diseñar una guía de estrategias administrativas a través de la información más relevante.

## 1.5. Justificación e Importancia

Es conveniente este tema por el deficiente clima organizacional que existe entre los colaboradores pertenecientes a la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio, en el área administrativa. Por ello, esta investigación se considera de gran relevancia social, ya que es necesario que en los establecimientos se presenta un buen clima laborar para que de esa manera los trabajadores pueden desempeñar sus roles de la manera más eficiente y con calidad.

Por este motivo, se desea plantear estrategias administrativas como una herramienta clave que permita y haga asequible el desempeño en todo el personal.

De la misma manera, el presente trabajo de titulación se caracteriza por mantener implicaciones prácticas ya que se pretende fomentar la importancia de la gestión administrativa en calidad para la obtención de un excelente desempeño por parte de los colaboradores de la institución. Por consiguiente este estudio tendrá un valor teórico, porque serán identificadas las principales estrategias que sirven de apoyo en el proceso de un buen clima organizacional.

Los beneficiarios directos son los estudiantes y docentes de la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio, puesto que con la aplicación de esta gestión administrativa, los docentes y estudiantes obtendrá un desempeño y aprendizaje eficiente, el cual responderá a sus intereses y necesidades. Por consiguiente este proyecto se plasma por el requerimiento de fortalecer el clima organizacional en la institución con el fin de salir beneficiados todos los involucrados.

Además este estudio, tiene un valor metodológico, porque será aplicado los métodos bibliográficos, descriptivos y de campo, con el fin de darle una

utilidad de esta investigación, en la cual se muestra que la gestión administrativa en calidad pueda contribuir a la mejora del clima organizacional de la institución donde se presentan falencias en la actualidad.

Con lo estipulado se puede llegar a una breve conclusión de la suma importancia que presenta la gestión administrativa en calidad para el buen desarrollo o ejecución del clima organizacional en cualquier tipo de establecimiento, en este caso para la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio, ya que con las falencias evidenciadas se considera recomendable dar paso a la implementación de nuevas estrategias.

## 1.6. Delimitación del Problema

**Campo:** Organizacional

**Área:** Administración

**Aspectos:** Calidad

**Título:** Gestión administrativa en calidad del clima organizacional.

**Propuesta:** Guía de estrategias administrativas.

**Contexto:** Escuela de Educación Básica “Veinticuatro de Julio” Santa Elena

## 1.7. Operacionalización de las variables

**Tabla 1.**
*Operacionalización de variables*

| VARIABLES | Dimensión conceptual | Dimensión Operacional | INDICADORES |
|---|---|---|---|
| **1.Variable Independiente** Gestión administrativa | La gestión administrativa en calidad se entiende como una de las principales funciones de los administradores a fin de desarrollar sus procesos, con el fin de obtener resultados satisfactorios (Barrenechea, 2017) | Gestión administrativa | • Definición<br>• Objetivo<br>• Evolución<br>• Características |
| | | Funciones | • Planeación<br>• Organización<br>• Dirección<br>• Control |
| | | Medios | • Recursos humanos<br>• Recursos financieros<br>• Recursos materiales<br>• Recursos técnicos |
| **2.Variable Dependiente** Calidad del clima organizacional | El clima organizacional es una cualidad relativa del medio ambiente interno de una organización que la experimentan sus miembros y a su vez influye en la conducta de los mismos (Ramos, 2013) | Clima organizacional | • Definición<br>• Importancia<br>• Características |
| | | Beneficios | • Rendimiento laboral<br>• Trabajo en equipo<br>• Falta de motivación<br>• Integración entre colaboradores |
| | | Factores intervinientes | • Baja productividad<br>• Absentismo laboral<br>• Relaciones entre compañeros<br>• Estilo de liderazgo<br>• Comunicación constante |

**Fuente:** Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio
**Elaborado por:** Cristina Vivanco

## 1.8. Premisas de la investigación

- La gestión administrativa en calidad proporciona la máxima prosperidad en una organización.

- La gestión administrativa en calidad responde a las necesidades de una organización o industria.

- La función de la gestión administrativa en calidad otorga el proceso de toma de decisiones.

- El clima organizacional puede ser un vínculo positivo dentro de la organización o establecimiento educativo.

- El clima organizacional interpreta circunstancias por parte de los miembros de la organización.

- Un buen clima organizacional mejor el rendimiento laboral.

- El diseño de una guía de estrategias administrativas permitirá el desarrollo eficaz del clima organizacional.

# CAPÍTULO II

# MARCO TEÓRICO

## 2.1. Antecedentes de la investigación

Para el desarrollo del presente trabajo de titulación, es necesario que se den a conocer estudios que mantengan cierta similitud o relación con el tema a tratar en éste trabajo investigativo, para de esa manera poder conocer la importancia que radica en el desarrollo de un adecuado clima organizacional con calidad y la influencia que presenta la correcta gestión administrativa en ello para la obtención del mismo. Dichas investigaciones serán presentadas a continuación:

El autor Vinueza (2017), en su trabajo titulado “Modelo de gestión de talento humano, basado en el clima organizacional como factor de influencia en la satisfacción del personal de las empresas de embutidos de la ciudad de Riobamba-Ecuador”, considera que, el clima organizacional es uno de los factores principales que deben ser modificados o mejorados para esto, determinó que los directivos no conocen cuales son los factores críticos que influye en la deserción del talento humano es su entorno laboral, que genera niveles de insatisfacción como también la existencia de una limitada ejecución de un modelo de gestión de talento.

El cual permita generar un favorable clima organizacional, donde se logre garantizar la obtención de mayores capacidades, motivación y desempeño del personal perteneciente a entidades con fines de lucro. Por esta razón, se cree conveniente que se lleve a cabo dicha gestión de talento humano para así se garantice mayor satisfacción en los colaborados de las empresas de embutidos de la ciudad de Riobamba Ecuador.

Según la autora Romaní (2018), en su trabajo de investigación, llamado "El clima organizacional y la satisfacción laboral de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Caraballo" (p.s/n). Indica que para mejorar el clima organizacional, es necesario que se cuente con un proceso de gestión innovador que permita el incremento en cuanto al desempeño de los colaboradores de las organizaciones.

Es así, como la autora reconoce que existe una mayor relación entre la gestión de las empresas y el clima organizacional que se presentan en las mismas. Esto se debe a que se considera que una de las maneras de mejorar el rendimiento de los colaboradores y a su vez ofrecer un servicio de calidad, se puede garantizar con la satisfacción que presenta el personal administrativo de la Municipalidad de Caraballo de acuerdo a las labores que realizan.

Mientras que el autor Vásquez (2017), en su trabajo de titulación con el tema "El clima laboral y su influencia en la productividad de los trabajadores administrativos de la municipalidad distrital de ciudad Eten" (p.s/n). Demuestra que dicha institución mantiene como objetivo principal el crear un clima agradable para sus trabajadores con la finalidad de incrementar su productividad.

Pero para ello, los mismos han afirmado que existe una inconformidad en ciertos puntos, los cuales consideran importante crear mejorías en aquello. Por esta razón, el autor pretende diseñar una propuesta de mejora en el clima laboral para el personal administrativo de la municipalidad ya que existe una influencia altamente significativa de la motivación sobre la satisfacción laboral.

Como último tema, se puede hacer énfasis en el trabajo de los autores Rivera, Guerrero, García y Jamarillo (2015), manifiestan en su trabajo llamado "La Gestión Administrativa y su incidencia en el compromiso

laboral de la policía Nacional del Ecuador“, (p.s/n). Que se debe realizar un proceso de administración de manera satisfactoria en las organizaciones para mantener presente resultados excelentes del personal de la misma.

En este caso, los autores demuestran que la gestión administrativa influye de manera directa en la percepción del talento humano policial, esto se debe a que dicho personal realizan sus actividades en la mayoría de veces por obligación, muchas veces no por vocación, es por ello que consideran importante generar nuevas gestiones estratégicas en el área administrativa por lo que la misma se presenta como el área fundamental y vital de la organización, esto se desea desarrollar para generar cambios dejando como resultado el compromiso afectivo y continuo por parte de los colaboradores.

Con los trabajos y artículo de revista mencionados, se puede determinar la importancia que radica en el clima organizacional, ya que sin ello, se pueden presentar un sin número de falencias o desempeños por parte del personal, dejando grandes inconformes, para ello a la vez se considera la gran influencia que tiene la aplicación o desarrollo de una gestión administrativa para gestionar buenos ambientes laborales en términos de calidad de vida y de productividad.

## 2.2. Marco Conceptual

Este momento investigativo, se refiere a la revisión bibliográfica que conlleve a las conceptualizaciones inherentes a las variables contenidas en la temática de estudio. Esto permite comprender la naturaleza y relevancia sobre la base teórica que sustancia el tema de La Gestión administrativa en la calidad del clima organizacional, para lo cual se detalla las distintas definiciones de acuerdo al análisis de las mencionadas variables.

### 2.2.1. Gestión Administrativa

Sobre este aspecto comprendido en la Gestión administrativa en calidad. Molina (2018) infiere “En que trata de un proceso formal utilizado para revisar operaciones, productos y servicios de una empresa, con el objetivo de mejorar los servicios o productos que ofrece la dicha empresa” (pág. 22). Por consiguiente, si el principio de mejoras continuas se implementa efectivamente, también se logra impulsar la gestión en cuanto a las siguientes áreas.

- Reduce el desperdicio.
- Mejora el control de procesos.
- Aumenta la cuota de mercado.
- Genera costos más bajos.
- Facilita el entrenamiento.
- Satisface las expectativas de los clientes.
- Eleva la moral.

Al respecto de este enunciado, se deduce que, al implementar diferentes estrategias administrativas a corto y mediano plazo, conlleva a la planificación de la gestión con el propósito de incrementar la productividad efectivamente. De allí, que toda gestión debe adecuar una planificación en función a las actividades que realiza y en proyección de los objetivos establecidos para el desarrollo operativo y responsabilidades del personal a cargo con funciones específicas.

#### Definición

Existen diversas perspectivas que coadyuvan en la conceptualización del término “Administración”, por ello, se procede a una revisión documental que de manera precisa la define desde un contexto evolutivo en el tiempo dando lugar las transformaciones y avances de la Administración.

Al respecto, Munch (2010) sostiene:

> Desde tiempos remotos el hombre ha tenido necesidad de trabajar en grupos para su subsistencia, y desde esos momentos la administración existe no como una disciplina del conocimiento, sino como una forma de organización para coordinar los esfuerzos de un grupo y lograr objetivos comunes (p. 25).

En este sentido, la autora citada, la define como una actividad indispensable en cualquier organización, de hecho es la manera más efectiva para garantizar su competitividad. Por consiguiente, infiere en que la “administración es hacer algo a través de otros”, otra acepción es lo que se conoce como la “ley de oro de la administración”, entendida como hacer más con menos. De tal manera, se entiende de estos enunciados, que la Administración como proceso ha contribuido en el desarrollo de la sociedad al proporcionar lineamientos para optimizar el empleo de recursos con eficiencia y efectividad.

Según Flores (2015) menciona:

> La gestión administrativa intenta encontrar una manera racional de diseñar una organización en su conjunto. La teoría generalmente exige una estructura administrativa formalizada, una clara división del trabajo y la delegación de poder y autoridad a los administradores relevantes para sus áreas de responsabilidades (p.20).

La gestión administrativa involucra muchos conceptos importantes, pero estos conceptos generalmente pueden ubicarse de acuerdo a lo indicado por su teoría, debe diseñar una organización utilizando una estructura muy

formalizada con líneas claras de autoridad desde arriba hacia abajo, conformando una estructura jerárquica.

**Objetivo**

De acuerdo con la autora Sánchez (2015) refiere:

> La gestión administrativa trata de asegurar que las actividades de una organización se desarrollen sin problemas y eficientemente, los objetivos principales de una gestión administrativa incluyen dirigir, controlar y supervisar los servicios de apoyo de la organización para facilitar su éxito. El encargado logra este objetivo al garantizar el libre flujo de comunicación y el uso eficiente de los recursos en toda la organización. Hay varios resultados que demuestran el logro de los objetivos de una correcta gestión (p.41).

La gestión administrativa se encuentra a cargo de la gestión diaria de los negocios de una organización y desempeñan sus funciones con el objetivo de brindar una administración de oficina excepcional.

Un gestor administrativo supervisa el trabajo de recepción de contratiempos y la cobertura de las tareas administrativas, como la entrada de datos, el archivo y la programación. Si bien estas funciones son rutinarias, la ejecución diaria correcta mantiene a la organización funcionando sin problemas y facilita las actividades de todos los demás departamentos.

Según lo menciona el autor Camacho (2014)

> La gestión administrativa se entra en la organización operativa y funcionalmente eficiente. Determinando responsables de coordinar el trabajo de varias funciones organizacionales. Organiza reuniones y conferencias, mantiene registros y participa en la recopilación, publicación y difusión de información a las partes interesadas relevantes, incluidos empleados, gerentes y proveedores. Una administración efectiva también tiene el desafío de supervisar la implementación adecuada de las políticas de la organización a través del cumplimiento de las normas y regulaciones sobre el control del tiempo, la seguridad, el acceso e incluso el cumplimiento de plazos (p.14).

Que una gestión administrativa sea competente es uno de los objetivos primordiales e invaluables para la planificación organizativa y las iniciativas de responsabilidad porque está en contacto con las necesidades de la organización. Supervisando la adquisición y el uso de los suministros de la organización y se encuentra en una posición privilegiada para contribuir a las discusiones y la formulación de estrategias sobre la garantía de calidad y el control de costos.

**Origen y Evolución de la Administración**

Sobre el origen y evolución de la administración, se contempla desde una mirada en el horizonte de los tiempos y las constantes transformaciones de las sociedades, que dan lugar a cambios y adaptaciones en concordancia con las necesidades que emergen dentro de los procesos administrativos. Münch (2010) afirma:

"En este contexto se registra una cronología de este aspecto elemental sobre las conceptualizaciones de la Administración desde la óptica evolutiva, encontrándose sistematizada de acuerdo a la época" (pág. 50).

Respecto a la administración se puede determinar que los constantes estudios se adaptan a las épocas, ya que según pasa el tiempo se busca emplear nuevas estrategias y uso de la tecnología para tener mejores resultados, ya que una empresa u organización necesita de distribución de actividades y que posteriormente sean ejecutadas con eficiencia.

**Época Primitiva**

Como se mencionó en párrafos anteriores haciendo alusión a las conceptualizaciones de la Administración y el significado que el mismo hombre ha dado a través de las necesidades que se presentado con el pasar del tiempo.

De acuerdo con Münch (2010) refiere:

> Ante este panorama, se puede decir, que desde que ha existido en la faz de la tierra el hombre como tal ha tenido que trabajar para subsistir, ejerciendo sus actividades con la mayor efectividad, entendiendo que la Administración consiste en obtener óptimos resultados en el menor esfuerzo. Es así, como comienza a tener significado las organizaciones en la época primitiva, cuando se comienza a trabajar en grupo, unificando esfuerzos para lograr un fin determinado. (p. 2-3).

En este ámbito, el código de Hammurabi declaraba con respecto a una analogía, que “si un albañil construye una casa y su trabajo no es correcto, en tanto que la casa se derrumba matando al dueño, el albañil será castigado con la pena de muerte”, de allí, que en esta época las personas se preocupaban por obtener una máxima productividad. Por cuanto los proyectos de construcción requerían un gran número de esfuerzos y mejor especialización del trabajo.

**Antigüedad Grecolatina (500 a.c. 400 d.c.)**

Considerada Grecia, como la cuna de la civilización occidental se reconoce como ejemplo de administración, pues allí surge la democracia, la filosofía, medicina, historia, matemáticas, el derecho, administración y distintas disciplinas que contribuyeron a grandes descubrimientos y avances en esta cultura.

De acuerdo con Münch (2010) menciona:

> De allí se desprende los avances de la organización social y la administración se ejercía mediante una estricta supervisión del trabajo y el castigo físico. Por consiguiente, a otros eventos que surgen durante esta época, aparece el cristianismo con nuevas formas de organización y administración creándose entonces el Imperio Romano de Occidente y Oriente (p. 3-4).

Es precisamente la organización de la iglesia católica la que genera estructuras de administración que aún se aplican, y los principios de autoridad, jerarquía, disciplina y organización que prevalecen en la administración; de hecho, gran parte de los modelos de administración se fundamentan en las formas de organización de la iglesia y del ejército.

**Edad Media (400 -1400)**

Conocida esta época como la etapa del feudalismo, las relaciones sociales se caracterizaron por un régimen de servidumbre. En consecuencia, Münch (2010) afirma “surge otra forma de organización y administración sujeta al criterio del señor feudal, quien controlaba la producción del siervo” (pág. 4). Desde allí comienza las apariciones de los talleres, gremios y organizaciones más complejas.

Se exigía una disciplina más rígida en los aprendices que formaban parte de estos talleres de trabajos artesanales, incrementado otras actividades de comercio, donde los comerciantes intervenían como mediadores entre el productor y el consumidor. De esta manera, se movilizó el comercio entre otras regiones y por ende surge la necesidad de fijar reglas y normas para el suministro de insumos, garantías, muestras y otros medios relativos a una administración sujeta a esa época.

**Edad Moderna (1400 – 1700)**

Concebida como la época del renacimiento y la reforma, Münch (2010) menciona “se caracteriza por el surgimiento de del capitalismo y el trabajo asalariado, se fortalecen los gremios y los talleres como incipientes empresas” (pág. 5). Sin embargo, las formas de administración aún prevalecen las empleadas en la edad media.

Es importante referir, que aun cuando en esta etapa de la evolución transcendental de la historia, se apuntan avances importantes en cuanto a grandes descubrimientos científicos y culturales que dan lugar al nuevo florecimiento de las artes y otros aspectos en el progreso de las sociedades.

**Revolución Francesa (1700 – 1900)**

Durante esta etapa en el transcurrir del tiempo histórico de la civilización y evolución humana, convergen diversos descubrimientos e inventos. Münch (2010) refiere “que contribuyen a los avances científicos en cuanto al desarrollo industrial y consecuentemente surgen cambios en el aparato productivo” (pág. 6). Desde aquí, emerge la necesidad de trabajadores con especialidades en las distintas áreas de producción y administradores que atendían directamente los problemas de las fábricas.

Cabe señalar, que durante la revolución industrial con la producción en serie y la especialización del trabajo, los problemas de fabricación y administración se tornaron más complejos, el alto valor del trabajo artesanal disminuyó, y aparecieron los intermediarios de producción entre el dueño y el operario.

No obstante, a través de estas necesidades que emergen en cuanto al incremento de la productividad, se evidencia también las nuevas formas de administración relacionadas con las funciones de los empleados y las responsabilidades de un administrador a cargo de supervisar el desempeño y atender los distintos problemas que surgían de las operaciones de los talleres.

**Siglo XX**

Durante esta época, se contempla los diversos avances tecnológicos e industriales y en consecuencia la consolidación y desarrollo de la administración como ciencia para el elemental de la industria y la economía. Es así, como a comienzos de este siglo, estudiosos como Frederick Winston Taylor, postula cinco principios de administración; de ahí en adelante diversos autores se dedicaron al estudio de esta disciplina, desde entonces surgieron múltiples enfoques y teorías conocidas como escuelas de administración, ya que esta disciplina adquiere un carácter indispensable para el adecuado funcionamiento de cualquier empresa.

**Siglo XXI**

Este siglo marca la evolución más amplia en relación a la aparición de los avances tecnológicos y científicos caracterizados por la globalización de la economía, la existencia y diversificación de empresas y múltiples estilos de gestión en avances administrativos.

Esto conlleva a la implementación de una gran gama de estrategias sobre la gestión administrativa de las empresas a través de medios digitales que bien utilizados comprenden una herramienta importante para la optimización del tiempo en función de los objetivos establecidos de producción. No obstante, surgen otros factores considerados elementales que se centran en la competitividad, la calidad, eficacia y optimización de recursos.

**Características de la administración**

De acuerdo con el análisis realizado a la postura que mantiene Munich (2010) señala que:

> Las características de la administración se diferencian de otras disciplinas. Sin embargo, es relevante considerar, que en la administración de las empresas también se coincide con los objetivos orientados al logro de mejores resultados en función de la gestión y la productividad (p.41).

Por ello, se mencionan los aspectos que, en opinión de la autora citada, caracteriza la administración en base a los siguientes principios.

- Universalidad; indispensable en cualquier grupo social
- Valor Instrumental
- Finalidad; representa la práctica para lograr los objetivos
- Multidisciplina; Utiliza y aplica conocimientos de varias ciencias y técnicas
- Especificidad; aunque la administración se auxilia con otras ciencias, su campo de acción es especifico
- Versatilidad, los principios son flexibles y se adaptan a las necesidades de cada grupo social donde se aplican

Bajo este tipo de contexto, Correa (2015) afirma “realmente depende de lo que entiendas por posición de administración. Para la mayoría de las carreras a nivel gerencial, las características básicas se representan con temas e índole comunicativa” (pág. 19). Por lo tanto, se estipula como características de la gestión administrativa los siguientes aspectos:

**Comunicación efectiva. -** Debe ser un buen comunicador en todos los niveles de la organización. Especialmente en los roles administrativos, es imperativo que usted se sienta igual de cómodo hablando a un asistente como son un superior.

**Habilidades de organización. -** Para lidiar con múltiples cosas al mismo tiempo y es imperativo que adquiera y desarrolle algunas habilidades de gestión del tiempo, centrarse en tareas y prioridades y estructure sus actividades según el cronograma requerido.

**Conocimiento de tecnología. -** Debe que ser un experto en tecnología, como mínimo debe poder trabajar en todas las herramientas digitales y en otros recursos en línea.

**Habilidades de resolución de problemas. -** Desarrollar cualidades fundamentales para adaptarse a las situaciones cambiantes, tendrá que aprender a improvisar y responder rápidamente a nuevos requisitos, deberá dominar sus habilidades de multitarea y estar listo para tener varias actividades al mismo tiempo.

### 2.2.2. Funciones

Este concepto sobre la administración y gestión, Mandyan, Stank, & Dornier (2018) sostienen:

> Que de acuerdo con lo indicado por la Real Academia de la Lengua Española las conceptualizaciones de Administración y Gestión significan lo mismo, entendiendo entonces, la definición como “el conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un fin determinado (p. 65).

Otra acepción de gestión dice que es una función institucional, global e integradora de todos los esfuerzos y conjuntos de una organización.

En este sentido, es preciso resaltar que la gestión como tal comprende el desarrollo de estrategias relacionadas con factores que inciden en la toma de decisiones, considerando de igual forma datos exclusivos que deben surgir de un estudio preliminar en cuanto a fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Por lo tanto, se considera pertinente desarrollar diagnósticos sobre los fenómenos que están presentes en el contexto investigativo y donde se pretenda aplicar dichas estrategias. De allí que el autor antes referido, considera los siguientes factores que intervienen como parte integral del proceso administrativo.

**Planeación**

Concebido como el conjunto de acciones, estrategias y actividades necesarias para alcanzar objetivos determinados para una empresa, institución u organización. Mandyan, Stank, & Dornier (2018) afirma:

“En esta etapa, se establece como objetivo la mayor eficiencia y eficacia en cada toma de decisión y aprovechamiento de los recursos (p. 66). Los planes de una organización determinan su curso y proveen una base para estimar el grado de éxito probable en el cumplimiento de sus

objetivos. Los planes se preparan para actividades que requieren poco tiempo, años a veces, para completarse, así como también son necesarios para proyectos a corto plazo.

> Según lo expresado por el autor (2016) menciona:
>
> La planeación aumenta la eficiencia, debido a que la planificación hace que la utilización óptima de todos los recursos disponibles. Ayuda a reducir el desperdicio de recursos valiosos y evita su duplicación. Su objetivo es dar los mayores rendimientos al menor costo posible. Por lo tanto, aumenta la eficiencia global (p. 35).

Al planificar, se crean las bases para generar una correcta organización, lo que significa reunir todos los recursos disponibles, lo cual no es posible sin la aplicación de esta herramienta administrativa. Es así, ya que la planificación nos dice la cantidad de recursos necesarios y cuándo se necesitan. Esto significa que la planificación ayuda a organizar de manera eficiente.

**Organización**

Es el conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son: humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

La organización es un medio para crear coordinación entre los diferentes departamentos de la empresa. Crea relaciones claras entre las posiciones y asegura la cooperación mutua entre los individuos.

De acuerdo con el autor Zapata (2015)

> La estructura organizativa es una red de relaciones en la que el trabajo se divide en unidades y departamentos. Esta división de trabajo está ayudando a traer especialización en diversas actividades de interés. Ayuda a poner a los hombres correctos en el trabajo correcto (p. 25).

La estructura organizativa ayuda a aclarar las posiciones de los roles para cada gerente (status quo). Esto se puede hacer al aclarar los poderes de cada gerente y la forma en que debe ejercer esos poderes se debe aclarar para que no se produzca el mal uso de los poderes. Los trabajos bien definidos y las responsabilidades adjuntas ayudan a llevar la eficiencia a los gerentes que trabajan. Esto ayuda a aumentar la productividad.

**Dirección y Liderazgo**

La dirección es un proceso social donde juega un papel fundamental la utilización de los recursos de una organización, a través de un plan lógico de acción, que consiga con la máxima productividad y rentabilidad, el mantenimiento de la misión objetivo consensuada en dicha organización. Zambrano (2014) afirma:

"En relación a la conceptualización de líderes, como tal se entiende como aquellas personas con capacidades para dirigir las transformaciones contando con un grupo o equipo capaz de acompañarlos, que usen su tiempo con inteligencia" (p. 11). Conferir a un equipo la posibilidad de intercambiar impresiones con su jefe (incluso disentir con este) y de sentirse útil siendo parte de la tarea que están llevando a cabo

Según lo mencionado por el autor De Mello (2015)

> El liderazgo es una función importante de la administración que ayuda a maximizar la eficiencia y alcanzar los objetivos de la organización. Los siguientes puntos justifican la importancia del liderazgo en una preocupación. La creación de confianza es un factor importante que puede lograrse expresando los esfuerzos de trabajo a los subordinados, explicándoles claramente su rol y brindándoles pautas para lograr los objetivos de manera efectiva (p. 19).

Los líderes y sus habilidades de liderazgo desempeñan un papel importante en el crecimiento de cualquier organización. El liderazgo se refiere al proceso de influir en el comportamiento de las personas de manera que se esfuercen de manera voluntaria y entusiasta hacia el logro de los objetivos del grupo. Un líder debe tener la capacidad de mantener buenas relaciones interpersonales con los seguidores o subordinados y motivarlos para ayudarlos a alcanzar los objetivos organizacionales.

**Evaluación y control**

Entendida como la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa.

De acuerdo con el autor Páez (2014) menciona: “La evaluación es una herramienta importante para evaluar el desempeño de su negocio en relación con sus objetivos. Es una forma importante de reflexionar sobre los logros y las deficiencias, también es útil para reexaminar los objetivos en sí mismos”. (p.27).

Si una institución no logra cumplir sus objetivos, el proceso de evaluación estratégica es una oportunidad para reflexionar sobre por qué ocurrió esto y luego tomar medidas correctivas. Si la organización ha eliminado algunos objetivos del de la meta, por diversos motivos, el proceso de evaluación es una oportunidad importante para que pueda crear un nuevo conjunto de objetivos que reflejen su progreso y lo desafíen de nuevas maneras.

### 2.2.3. Medios de la Gestión Administrativa

#### Recursos humanos

Los recursos humanos adquieren su significado de la su procedencia. Valdez (2016) afirma “Los recursos humanos hacen referencia a todas las personas que trabajan en la organización, por lo que la correcta gestión de los mismos afecta a todos los niveles de la empresa” (p. 8). Al respecto, la fuente citada infiere en que los servicios y productos se pueden copiar, pero las mentes que innovan y se adelantan al cambio e identifican oportunidades no.

Por lo tanto, las empresas requieren de personas que toman las decisiones en todos los ámbitos de la organización.

De acuerdo con los autores Montoya & Boyero (2016) mencionan:

> Los recursos humanos se utilizan para describir tanto a las personas que trabajan para una empresa u organización, ofreciendo sus servicios o fuerza laboral, como también hace referencia al departamento responsable de administrar, controlar y proveer los recursos relacionados con los empleados (p.16).

La gestión de recursos humanos es un término general y contemporáneo utilizado para describir la gestión y el desarrollo de los empleados en una organización. También llamada personal o gestión de talento, la gestión de recursos humanos implica la supervisión de todo lo relacionado con la gestión del capital humano de una organización.

**Recursos Financieros**

Éstos son fundamentales para la organización, por cuanto representan el capital o patrimonio de una administración, por lo tanto, el éxito o fracaso de una gestión administrativa, lo básico en su administración es lograr el equilibrio en su utilización. Por consiguiente, Viatez (2017) afirma: “La administración de recursos financieros supone un control presupuestal y significa llevar a cabo toda la función de tesorería (ingresos y egresos)” (pág. 49). Es decir, todas las salidas o entradas de efectivo deben estar previamente controladas por el presupuesto.

Según lo mencionado por Robles (2017):

> Recursos financieros es un término que cubre todos los fondos financieros de la organización. Desde una perspectiva económica, los recursos financieros son la parte de los activos (propiedad) de la organización. A veces, los recursos financieros se remiten como el manejo de finanzas, a menudo con algunos atributos (p. 47).

**Recursos materiales**

Los recursos materiales, consisten en la materia prima siendo referente una organización. Cortes (2008) afirma “La administración de los materiales trata de obtener oportunamente en el lugar preciso, en las mejores condiciones de costo, y en la cantidad y calidad requerida, los bienes y

servicios para cada unidad orgánica de la empresa que se trate” (pág. 24). Con el propósito de que se ejecuten las tareas y de elevar la eficiencia en las operaciones.

Según el autor Guzman (2016) describe:

> Un elemento central de las políticas de crecimiento es mejorar la productividad de los recursos y garantizar una gestión sostenible de los recursos y materiales basada en el principio de la reducción y optimización. Ayuda a mejorar el medio ambiente, al reducir la cantidad de recursos que requiere la economía y disminuir los impactos productividad (p. 35).

Sostener el crecimiento económico al asegurar un suministro adecuado de materiales y mejorar la competitividad. Para tener éxito, estas políticas deben basarse en una buena comprensión de los materiales necesarios y que influyen a través de la economía a lo largo de su ciclo de vida, y de cómo esto afecta la productividad de la economía y la calidad del medio ambiente.

**Recursos Técnicos**

Desde la concepción de Rojas (2019) citado por Mayo Madrigal (2014) describe:

> Un recurso tecnológico es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. En la actualidad, los recursos tecnológicos son una parte imprescindible de las empresas. Lo recursos tecnológicos sirven para optimizar procesos, tiempos, recursos humanos; agilizando el trabajo y tiempos de respuesta que finalmente impactan en la productividad (p. 29).

Desde este contexto, es entendido que los recursos tecnológicos son la parte que comprende el conocimiento, las herramientas y las acciones operativas que se emplean en una gestión administrativa para el desarrollo de ideas, transformaciones, materiales e información necesaria en la organización empresarial.

Con respecto al tema el autor Sotelo (2017) menciona:

> Los recursos tecnológicos son sistemas y herramientas requeridos para producir o crear efectivamente un producto o servicio. Estos incluyen energía, información, personas, herramientas, máquinas, capital y tiempo. Los recursos tecnológicos ayudan a los procesos de producción y prestación de servicios en empresas y organizaciones. (p. 20)

El recurso más importante de la tecnología son las personas. Sin ellos, no se formaría ningún producto ni se entregaría ningún servicio. Las personas desarrollan herramientas y máquinas, que se utilizan en la producción, como software y hardware. Sus herramientas innovadoras aumentan la conveniencia del usuario final e impulsan el desarrollo, la construcción, la entrega y el propósito.

### 2.2.4. Clima Organizacional

#### Definición

En relación a lo definido como clima organizacional, Chiavenato (1999) afirma “Lo que se centra en el estrecho vínculo con la motivación, en el cual los seres humanos se adaptan a una variedad de situaciones para satisfacer sus necesidades y mantener el equilibrio emocional” (p. 08).

En este sentido, cuando la motivación es escasa, ya sea por frustración o por impedimentos para la satisfacción de necesidades, el clima organizacional tiende a disminuir y sobrevienen estados de depresión, desinterés, apatía, descontento, hasta llegar a estados de agresividad, agitación, inconformidad.

Desde esta óptica, se entiende que el clima organizacional es la cualidad o propiedad del ambiente laboral que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento, es decir, es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros, y desfavorable cuando no se logra satisfacer esas necesidades.

Desde otro escenario, en el libro “Administración de Recursos humanos”, donde se toma el modelo motivacional de Maslow para explicar el clima organizacional e infiere en que éste, depende del grado de motivación de los empleados. Por consiguiente, IEESAMX (2017) afirma “La importancia de los individuos de satisfacer sus necesidades en función de la pertenencia, autoestima y autorrealización hace que se desmotive y en consecuencia afecte el clima laboral” (p.16). Al respecto, se entiende que el clima organizacional va a generarse en función de la capacidad de adaptación de las personas en el ambiente de trabajo.

**Importancia del clima Organizacional**

En relación a la importancia de un clima organizacional, Calderón (2017) lo define como: “El pilar de cualquier empresa u organización. Éste se puede considerar de forma positiva o negativa como resultado de un proceso de comunicación o por diferencias personales entre los empleados, afectando de esta forma la calidad y relaciones de trabajo” (p. 19).

Por ello, la importancia de un clima organizacional basado en la motivación, valoración y relaciones cordiales entre las personas en el proceso de gestión empresarial, ya que todos deben estar en función del logro de los objetivos establecidos y con ello los mejores resultados.

De acuerdo con el autor Sotelo (2017) menciona:

> El clima organizacional se puede definir como percepciones compartidas o normas organizativas vigentes para llevar a cabo actividades en el lugar de trabajo. El término clima organizacional para las condiciones psicológicas que prevalecen en la organización se refiere a los comportamientos, actitudes y sentimientos que son comunes allí (p.17).

El clima organizacional influye en gran medida en el desempeño de los empleados porque tiene un gran impacto en la motivación y la satisfacción laboral de los empleados individuales. El clima organizacional determina el ambiente de trabajo en el cual el empleado se siente satisfecho o insatisfecho.

**Características del clima organizacional**

Entre las características del clima organizacional, Mathew (2015) asume "Las dimensiones que a continuación se detallan, considerando que están implícitas en cada proceso administrativo u organizacional" (p.31). Los mismos que inciden de forma directa en los resultados de una gestión administrativa.

- Responsabilidad: sentido de compromiso, productividad, puntualidad, capacidad de toma de decisiones.

- Comunicación: comunicar e intercambiar información es importante para el pleno desarrollo de las actividades de una organización. La escasa o mala comunicación puede convertirse en un grave problema para el desarrollo de las labores de los trabajadores.

- Capacitación: es una excelente manera de incentivar a los integrantes de la organización y de fomentar el desarrollo empresarial y personal.

- Liderazgo: quienes tienen la responsabilidad de dirigir y ser cabeza de una dependencia o departamento deben mostrarse como personas responsables, comprometidas y capaces de motivar e incitar a su equipo para hacer cada día mejor su trabajo.

- Motivación: forma parte de la cultura de una organización fomentar el bienestar y motivación de su equipo de trabajo como, ofrecer un espacio de trabajo limpio e iluminado, dar bonos especiales por productividad, respetar los días libres o de descanso,

Según el autor Ramos (2015) menciona:

> Las técnicas que generalmente son útiles para mejorar el clima de la organización son el sistema de comunicación eficaz, la preocupación por las personas, la toma de decisiones participativa, los factores que pueden observarse y medirse se denominan factores evidentes y los factores que no son visibles y cuantificables se denominan factores encubiertos (p.42).

Entre las características podemos encontrar factores externos del clima organizacional entre los que se puede mencionar: jerarquía, recursos financieros, objetivos de las organizaciones, habilidades y habilidades del

personal, estado tecnológico, estándares de rendimiento y medición de eficiencia. Mientras que, por parte de los factores encubiertos del clima organizacional, se puede encontrar actitudes, sentimientos, valores, normas, interacción, apoyo y satisfacción.

### 2.2.5. Beneficios del clima organizacional

El clima organizacional ofrece beneficios en la institución que lo sepa manejar. Loor (2017) así lo menciona:

> El clima positivo en una gestión administrativa conlleva a generar aspectos centrados en el incremento del rendimiento laboral, mayores beneficios para la organización, favorece el trabajo en equipo, se desarrollan talentos en la empresa, mayor satisfacción en el trabajo e integración de los trabajadores, mayor colaboración por parte de los trabajadores, mejora la imagen de la empresa y por ende ésta se adapta a los entornos competitivos (p. 14).

Al respecto, en virtud de lo citado se entiende que los beneficios de un clima organizacional, pueden ser apreciados desde la valoración de un juicio entre lo positivo y lo negativo en función del desarrollo de las actividades, las relaciones de los compañeros, la capacidad en rendimiento laboral, donde se satisfagan los intereses tanto de la empresa como de los empleados.

#### Rendimiento laboral

Este aspecto inherente a la gestión administrativa, conlleva a ser definido de acuerdo con Motowidlo, S. J. (2010) citado por Ping (2017) define:

> La relación entre los objetivos/metas/tareas alcanzadas y el tiempo (en horas trabajadas de calidad) que se han necesitado para lograrlo; teniendo en cuenta que la variable más importante es la persona; es decir, los recursos. Asimismo, el autor, lo define así: El rendimiento laboral es el valor total esperado por la organización respecto a los episodios conductuales discretos que un individuo lleva a cabo en un periodo de tiempo determinado. (p. 19)

Sobre el rendimiento laboral se debe tomar en cuenta varios aspectos como lo determina el autor, es así que dependerá de cómo desarrolla cada uno de los procesos u actividades el trabajador, ya que en efecto puede lograrlas pero lo más importante no sólo es cumplir y ya, sino que se alcance el objetivo propuesto, que su rendimiento sea de calidad, donde el individuo como ser humano presente un trabajo honesto, coordinado y con fundamentos.

Por consiguiente, los autores Campbell, J. P. y otros (2012) también citados por (Ping, 2017), señalan que:

> El rendimiento, debe distinguirse de la efectividad, para lo cual lo definen de la siguiente manera: “Rendimiento Laboral es sinónimo de comportamiento, es lo que la gente hace en la realidad, y puede ser observado. El rendimiento incluye aquellas acciones que son relevantes para las metas de la organización y puede ser medido en términos de lo que realmente hace cada individuo. (p. 20)

Es preciso sobre esta cita inferir en las características de este aspecto del rendimiento, observado desde el punto de vista científico, pues de allí que contempla el sentido asignado por la organización en relación a los comportamientos de los empleados.

Por consiguiente, estos comportamientos tendrán resultados en la significancia para la empresa como positivos o negativos en virtud de la eficacia en el desarrollo de actividades operativas de la misma.

Desde otra perspectiva, Motowidlo (2003) citado por (Díaz, 2010) conceptualiza de la siguiente manera:

> Es el valor total que la empresa espera con respecto a los episodios discretos 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 (p. 13).

De acuerdo a las conceptualizaciones descritas del Rendimiento laboral, se interpreta que existen perspectivas conforme al significado relacionado con los resultados óptimos del trabajador y por otro lado el significado relacionado a la eficacia en el desarrollo de cada una de las actividades en función al cargo o desempeño de cada trabajador.

Desde este punto, se debe comprender que la eficacia de un individuo está en torno a la evaluación de su rendimiento, de allí que se deduce que el rendimiento obedece a la cuantificación del rendimiento en el cual el empleado genera unos resultados y la evaluación se fundamenta en un juicio de valor de dicho rendimiento.

**Trabajo en Equipo**

La definición del trabajo en equipo, se cita desde la óptica de Manchola Nuñez (2011), quién refiere que:

> Las empresas tienden a reunir un número de personas con alto nivel de formación y cualificación para formar equipos de trabajo que actúan con cierta autonomía en la consecución de una meta común. La comunicación, la participación y la coordinación van a ser claves para esta forma de trabajo. El trabajo en equipo se concibe como una nueva forma de organización que permite aprovechar al máximo las competencias y los conocimientos de los miembros (p. 18).

Por otro lado, se cita el concepto establecido por la Real Academia Española, citada también por Manchola Nuñez (2011), definido el Trabajo en Equipo como: “El grupo como pluralidad de seres o cosas que forman un conjunto, material o mentalmente considerado. En cambio se refiere a equipo como grupo de personas organizado para una investigación o servicio determinado” (p.19).

En este sentido, se aprecia la coincidente visión sobre las definiciones en cuando a teorizar el trabajo en equipo como el conjunto de esfuerzos para alcanzar objetivos comunes, que desde el carácter humano se entiende entre los valores existentes como la cooperación, solidaridad y otros implícitos en esta forma de trabajo.

En otra referencia, sobre la definición del trabajo en equipo, Chacin de Mujica (2010), sostiene:

> Un equipo es un conjunto de personas que realiza una obra común, lo cual los vinculas, los organiza y orienta hacia objetivos compartidos”. También se puede recurrir a la definición de Katzenbach y Smith.: “Número reducido de personas con capacidades complementarias, comprometidas con un propósito, un objetivo de trabajo y un planeamiento comunes y con responsabilidad mutua compartida (p. 01).

Sobre estas definiciones, se plantea la interpretación en el marco de un conjunto de personas que se interrelación con un objetivo en común de manera organizada. En tal sentido, se coadyuvan esfuerzos comunes dando lugar al desarrollo de competencias, capacidades y destrezas sobre el alcance de una meta común.

**Desventajas**

En relación a las desventajas, la fuente antes mencionada, las centra en que el sistema operativo es más complejo, en términos administrativos. Portero (2017) afirma "En tanto que la retroalimentación puede ser intimidatoria si el proceso de planeación no es adecuado a las necesidades y competencias de los trabajadores, esto a su vez puede ser motivo de conflictos internos" (p. 47). Entre los que se puede mencionar, el ausentismo laboral, baja productividad, relaciones problemáticas entre compañeros y baja motivación.

De allí, la importancia de una adecuada comunicación sobre las estrategias organizacionales y su aplicación en el ámbito sobre el cual se desarrolle la gestión administrativa. En concordancia con los propósitos y el desarrollo del talento humano atendiendo sus potencialidades y alcances en el marco de la gestión organizacional.

De acuerdo con lo mencionado por Chacón (2015):

> Cuando los empleados disfrutan de un buen clima organizacional, naturalmente se desempeñan de la mejor manera posible. Eso es algo en lo que conscientemente necesitas trabajar para construir. El problema es que algunas empresas consideran que una cultura corporativa positiva es más una idea de último momento, y no entra en la fase de planificación (p.56).

Hay muchas ventajas y desventajas de la cultura organizacional. Sin embargo, las desventajas del tipo incorrecto de cultura corporativa son especialmente importantes, y las desventajas individuales deben considerarse como señales de advertencia de que debe hacer algo para asegurarse de que su cultura corporativa no se vea comprometida.

**Falta de Motivación**

Sobre este punto referido a la desmotivación, Maxwell (2018) resalta “Algunas razones por las cuales las personas se desmotivan y por consiguiente se manifiesta en diversos ámbitos de desarrollo del ser humano” (pág. 32).

Por lo tanto, se hace referencia a tales razones se mencionan a continuación:

- La Crítica pública; un factor que hiere a las personas e incide en su autoestima.
- La Manipulación; destruye los muros de la confianza en una relación, en tanto que en contradicción a la honestidad y la transparencia producen mejores resultados.
- Insensibilidad; trata de aprender a escuchar, hacer que las personas sean su prioridad, mostrar interés por las personas que lo rodean.
- Desalentar el crecimiento personal; el líder o gerente debe alentar a su personal, estimular sus actitudes y fomentar su desarrollo.
- Propiciar las oportunidades para que tengan éxito; es importante generar oportunidades para que el empleado demuestre sus capacidades y potencialidades.

Sobre estas razones que desmotivan a las personas, bien sea en el contexto laboral o en cualquier otro, se entiende que el hombre sujeto a

sensibilidades por el entorno y circunstancias que lo rodea, es un ser expuesto a las adaptaciones de cambios que acontecen en un determinado ambiente. Igualmente, se entiende la incidencia del factor emocional, manifiesto en el estímulo y grado de satisfacción en función de las necesidades resueltas en el transcurso de su desarrollo como ser humano.

Según el autor Mazariegos (2015) menciona:

> La falta de motivación es un problema difícil porque es probable que haya muchos factores que contribuyen a ello, pero la forma más sencilla de recuperar su motivación es hacer algo que quiera hacer. El problema con eso es que cuando se tiene poca energía necesaria y la fuerza de voluntad necesaria para comenzar una tarea en particular, su motivación generalmente se redirige para entregarse a algo sin esfuerzo (p.50).

La motivación de los empleados es un aspecto crítico en el lugar de trabajo que conduce al rendimiento del departamento e incluso de la empresa. Motivar a sus empleados debe ser una rutina regular. Existen instituciones que lamentablemente no comprenden la importancia de la motivación de los empleados. La investigación muestra que muchas empresas han desunido a los empleados con poca motivación.

**Integración entre colaboradores**

Es muy importante en una empresa la integración entre colaboradores, ya que es un conjunto de personas que realizan diversas actividades para llegar a una meta en común, sino existiera integración cada uno realiza por separado su gestión y existiría un óptimo resultado, ya que hay avances individuales pero no un producto final.

En este tema Ferreiro (2016), aborda aspectos importantes sobre la integración entre colaboradores e infiere lo siguiente:

> Una persona que está frente de una empresa respecto a la función de un nuevo colaborador; asume importante que el trabajador consiga y desarrolle el objetivo trazado por la organización. El arte de dirigir personas aparece así en una nueva perspectiva, mucho más amplia y con un horizonte ético: la de evaluar las decisiones que se toman y cómo estas repercuten en el trabajo del subordinado y en la empresa (p.26).

En este orden de ideas, Barros (2015) menciona “Algunos pasos para la integración de un nuevo integrante o colaborador en el equipo de trabajo” (pág. 54). Los cuales a continuación se detallan.

- Definir competencias; lo que conlleva a caracterizar las funciones que deben cumplir, cada posición requiere de personas con diferentes actitudes y aptitudes.

- Delinear la Visión, Misión y el Rol que debe cumplir; pasado el proceso de presentación formal con sus superiores, mandos medios y subordinados, sigue la fase de inducción y asimilación de las políticas y procesos de la organización.

- Propiciar un clima de confianza; transmitir e incentivar un clima de apertura y compañerismo con el equipo, donde se respete el punto de vista de los demás y se acepten las nuevas opiniones.

### 2.2.6. Factores intervinientes en la motivación laboral

De acuerdo con la teoría de Maslow (1967) citado por Quintanar Torres (2005), el sostiene en su teoría sobre la motivación un enfoque centrado en las necesidades humanas, como es la autorrealización en base a las necesidades biológicas en orden jerárquico. Por consiguiente, basando su teoría en los siguientes factores:

- **Factores de Higiene;** son las condiciones ambientales en una situación de trabajo, lo cual comprende el salario, beneficios sociales, las políticas de la empresa, el tipo de supervisión, el clima de las relaciones entre los compañeros y los directivos.

- **Factores motivadores;** son factores relacionados a situaciones que procuran satisfacción en el trabajo y por consiguiente motivan al empleado a dar su máximo rendimiento. Este factor tiene que ver con las funciones del cargo, las tareas y deberes.

En otra visión, refiere a que existen estrategias sobre dirección del personal que constituyen un factor importante que permite el logro de objetivos institucionales y desarrollo de talento, por lo tanto se hace referencia al respecto a la relevancia existente en lo siguiente:

Según los autores Huanuco & Cornejo (2018) mencionan:

> Factores que intervienen en los procesos: Capacitación, Remuneración, Condiciones de trabajo, Motivación, Clima organizacional, Relaciones humanas, Políticas de contratación, Seguridad, Liderazgo, Sistema de recompensa, Satisfacción. Por consiguiente dentro de todos estos procesos, la motivación del personal constituye uno de los más importantes (p. 14).

En este contexto, se infiere en que la motivación y la satisfacción surgen de fuentes internas y de las oportunidades que proporciona el trabajo para la realización personal. De acuerdo, a lo planteado, cuando el ambiente de trabajo no presenta las condiciones requeridas para el cumplimiento eficaz de las actividades y responsabilidades del empleado, puede generar apatía o factores negativos.

De allí la importancia de identificar las necesidades que existen en una organización a través de matrices que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en una gestión administrativa.

**Baja productividad**

La baja productividad es concebida como el resultado de algunos factores que influyen negativamente en el desarrollo de las actividades operativas, los cuales detalla de la siguiente forma. Assad (2019) así lo menciona:

- Desorganización; conduce a la desorganización general entre el personal, ya que los trabajadores no completan las tareas de rutina. Las reuniones pueden comenzar tarde, se extienden del horario programado o no abordan el verdadero propósito de la discusión.
- Conflictos entre empleados; La administración podría tener dificultades para resolver problemas interpersonales entre los empleados, ya que la frustración causada por la situación, puede obstaculizar los esfuerzos de reconciliación.
- Estrés; La falta de éxito en la producción y el caos resultante del retraso en el trabajo, pueden hacer que los empleados se sientan estresados y presionados (p.25).

En relación a lo antes mencionado, la baja productividad se entiende como un conjunto de factores relacionados con el comportamiento de los empleados y las relaciones interpersonales dentro la institución laboral. En este sentido, también puede ser el resultado de las operaciones del negocio en las cuales se realiza una estructura de gestión deficiente.

**Absentismo laboral**

De acuerdo a lo mencionado por Villaseñor (2014) expresa:

> El Ausentismo Laboral es la ausencia de aquellos empleados que no están en las horas de trabajo y esto es uno de los puntos que preocupa a la empresa lo cual tratan de controlar para que no se cometan dentro de ella. Es otra forma en que la falta de salud de la fuerza laboral afecta a las organizaciones, debido a los grandes gastos que ocasiona y es difícil resolverlo debido a que gran parte de los trabajadores faltan a su trabajo, no por presentar enfermedades, sino para descansar del estrés laboral (p.23).

Al respecto, es importante resaltar las consecuencias que ausentismo laboral genera en una gestión administrativa, entre las cuales trae consigo aumento de costos, sobrecarga laboral en otros compañeros y por consiguiente agotamiento al cumplir las tareas de los compañeros ausentes para lograr los objetivos establecidos en tiempo y forma.

> Según lo menciona Baptista (2016): “Una ausencia justificada es la ausencia programada o no programada del trabajo que se produce cuando un empleado no está presente en el trabajo durante un período de trabajo normalmente programado” (p.12).

La buena comunicación y las políticas de asistencia claras son clave para un buen ambiente de trabajo y ayudan a evitar la confusión sobre las ausencias. Muchos empleadores ofrecen tiempo libre pagado para las vacaciones o permiten que los trabajadores tomen algunos días de enfermedad cada año.

**Relación entre compañeros**

La relación entre compañeros de trabajo, es concebida como las bases de una institución, para lograr alcanzar objetivos. Lara (2017) así lo estipula En su estudio de las “Relaciones en el trabajo”, determinó que “entablar buenas relaciones tanto con colegas como con superiores es la clave para tener una jornada de trabajo donde reine la motivación y la productividad. Además, estas condiciones positivas hacen que los empleados se sientan mucho más confiados” (p.17).

Al respecto de lo señalado en esta cita, el autor también argumenta sobre los aspectos básicos para mantener las buenas relaciones laborales, como los señalados a continuación:

- Conocer a los compañeros; así podrás encontrar intereses en común a partir de los cuales entablar conversaciones e incluso una buena relación.

- Escuchar; Si los compañeros sienten que estás dispuesto a escuchar lo que tienen para decir e incluso valoras sus opiniones, no tardaras demasiado en ganar su respeto.

- Ser Simpático; en ocasiones los profesionales están tan atareados que olvidan sonreír, lo que podría llegar a enviar un mensaje equivocado al resto.

- Ser agradecido; En toda oficina habrá trabajadores dispuestos a ofrecerte una mano cuando la necesites; no obstante, una vez te ayuden no olvides ser agradecido.

- Ofrecer ayuda; Para muchos significa intromisión, mientras que otros se mostrarán agradecidos de recibir una mano cuando están atareados.

Desde otro contexto, Aguilar (2018), destaca que: “La mala conexión con otros compañeros de trabajo puede deberse a múltiples factores: son personas que no cumplen con su trabajo, llegan tarde, se escaquean de todas las tareas que pueden”. (p.25). De acuerdo con estos enunciados, se interpreta el comportamiento asertivo de los empleados en la vida institucional, éste ejercido desde el marco de valores como el respeto, la solidaridad, la confianza, y en este orden se propicia un clima organizacional acorde para el buen desempeño de las labores instando a la cooperatividad del equipo de trabajo.

**Estilo de Liderazgo**

Desde la postura de Daniel Goleman (2000), citado por García Fuentes (2016), señala que:

> La verdadera función que define a un líder efectivo es su capacidad para obtener resultados. El experto identifica seis estilos de liderazgo que tienen su origen en un componente de la inteligencia emocional y advierte que los líderes más efectivos no solamente se conforman con seguir uno de ellos, sino que son capaces de adaptarse según lo requiera su empresa. Los estilos son los siguientes (p. 01).

Por consiguiente, establece seis estilos de liderazgo descritos como:

- Autoritario; Este personaje tiene todo el poder y los miembros del equipo nula oportunidad de aportar ideas.

- Democrático; Este estilo es usado cuando un líder acaba de llegar a una organización, aunque es importante que desarrolle una visión estratégica y una capacidad para escuchar activamente a todas las voces. Corre el riesgo de que su equipo se pierda en la búsqueda de una decisión.

- Afiliativo; Es ideal cuando un equipo es nuevo o padeció muchas presiones o golpes de confianza. Abusar de este estilo puede traer problemas de productividad y claridad en el desempeño del grupo.

- Timonel; Es protagónico en todo momento y es alguien que ya conoce la estructura de una organización y la usa a su favor. El riesgo es acortar el talento y desarrollo profesional de los miembros, pues no impulsa un cambio.

- Coaching; Genera un ambiente de constante aprendizaje, invierte en la capacitación de sus miembros y muestra interés genuino por cada uno de ellos. Permite márgenes de error porque sabe que es el precio a pagar para cubrir procesos y cambios clave. Fomenta dinámicas de retroalimentación. La desventaja es que demanda mucho tiempo en la implementación de muchos procesos y mejoras continuas. En situaciones de crisis no se puede ejercer.

- Visionario; Inspira a los miembros de su organización a seguirlo en su visión de las cosas. Mueve masas y permea sus ideas en organizaciones, ya que tiene una imagen clara hacia dónde hay que dirigir- se e intenta que el equipo comparta esta misma forma de ver el futuro. Mejora el ambiente de trabajo.

En este orden de ideas, Bass (1990) citado por Covas (2014) quien refiere:

> Los estilos de liderazgo o de dirección son las formas alternativas en que los líderes estructuran su conducta interactiva para llevar a cabo sus roles en tanto a líderes". Por consiguiente, el estilo de liderazgo se refiere a las formas de estructurar la conducta del liderazgo. (p. 04)

En este sentido, se deduce según lo definido por estos autores en referencia a los estilos de liderazgo, que se pueden asumir diversos estilos de liderazgo, según sea lo conveniente para la gestión administrativa, comprendiendo que existen estilos más efectivos que otros, así como también se debe entender que el líder tiene que estar al frente de un equipo de trabajo al cual pretende conducir o dirigir en el desarrollo de las funciones, por lo que se considera asumir un liderazgo que represente las expectativas de quienes son liderados en una institución.

**Comunicación Constante**

La comunicación debe ser constante y clara en todo proceso administrativo, ya que debe existir una relación que pueda determinar las actividades a realizar cada uno de los miembros de una empresa, a cada función o cargo que realizan los diferentes trabajadores que necesitan trasmitir una información clara, precisa y consisa.

En relación a esta definición Espinoza (2009), señala: “Los procesos de interacción y de integración en una organización sólo pueden ser posibles a través de la comunicación. En los tiempos actuales, de cambios vertiginosos, se hace necesaria una estrategia para comunicar las diversas posiciones institucionales y las estrategias” (p.04).

Es importante añadir, que la comunicación constante debe incluir la información continua entre los miembros que conforman la institución, como son los directivos, empleados, y todos los involucrados en los procesos operativos de la organización, tanto interna como externa.

Es allí, donde se implementa las políticas, normas y cultura organizacional que comprende los procesos administrativos desde un contexto conceptual a un contexto práctico, a través de la comunicación constante que permita acceder a los eventos o acontecimientos en función de la producción y logro de los objetivos establecidos.

Según lo menciona Gómez (2017):

> Los cambios que la tecnología está llevando al lugar de trabajo están haciendo que el enfoque en la comunicación sea aún más necesario. Eso significa que hay muchas menos comunicaciones cara a cara, como solía ser la normal. Por eso, lo que constituye una comunicación "buena" también ha cambiado. El tono de voz y el lenguaje corporal ya no están disponibles para ayudar a transmitir el significado (p.41).

La comunicación en una institución también refleja el valor de la responsabilidad y el entusiasmo dentro de una oficina. Cuando un empleado no comunica la información mínima viable, no asume la responsabilidad total de la información que se transmite. En última

instancia, si bien las consecuencias pueden o no afectar a ese empleado, la empresa puede perder.

**Fundamentación epistémica**

La fundamentación epistemológica, consiste en el conjunto de saberes que hacen referencia a la naturaleza, estructura y límite del conocimiento científico. En este sentido, Silva Carmona (2016) en su artículo publicado titulado Epistemología de la Investigación, señala “Que es una disciplina que estudia cómo se genera y se estudia el conocimiento de las ciencias (p. 19). A continuación, se mencionan las corrientes de pensamiento que sustancian la temática de Gestión administrativa en calidad del clima organizacional.

**Empirismo**

En el contexto de las corrientes del pensamiento, en la filosofía de la ciencia supone que el método científico debe apelar a la hipótesis y teorías probadas mediante la observación del mundo natural, donde el raciocinio, la intuición y la revelación quedan subordinadas a la experiencia. De acuerdo con John Locke (1704), citado por Merino (2017), representante del empirismo, suponía “Que el conocimiento se origina por la experiencia de los hechos concretos” (p.14).

Desde otra perspectiva, Arrieche & Ortegana (2016) infiere “En que esta corriente determina la experiencia sensorial como única fuente del saber, aludiendo que todo conocimiento se fundamenta en la experiencia y se adquiere a través de ella” (pág. 43). Ante estos planteamientos, se infiere que el abordaje de la Gestión administrativa, comprende la ejecución de procesos en los cuales coexisten elementos como la planificación, la ejecución y evaluación de resultados sobre un periodo operativo, y por ende se toma en cuenta la experiencia en cuanto a las estrategias implementadas para el logro de objetivos institucionales.

**Positivismo lógico**

En el marco del positivismo lógico, se centran la postura Kantiana, citada por Saldivia Maldonado (2013) aborda el problema de la aprehensión cognitiva y la relación entre el sujeto y el objeto en dicho proceso basados en la experiencia y en el entendimiento. Aquí, la corriente del positivismo lógico se plantea como una confrontación entre la lógica y la experiencia en cuanto a la manera de organizar la comprensión del mundo. Desde la óptica de Kant, esta corriente se ubica en torno a la subjetividad, mientras que para los neopositivistas, se centra en la construcción racional.

En relación a lo comentado, se interpreta la relación de los procesos organizacionales, vistos desde un ámbito subjetivo en el que cuenta el factor emocional para el disfrute de un ambiente armónico en el contexto laboral, es decir, el clima organizacional obedece al desarrollo de actitudes ante las situaciones laborales, la capacidad de adaptación, así como la satisfacción de las necesidades del ser humano, la autorrealización y por consiguiente el bienestar individual.

Por ello, al analizar las variables sobre gestión organizacional y administrativa, se debe observar los elementos implícitos que comprende un clima organizacional optimo en cuanto las funciones de sus trabajadores en concordancia con sus capacidades y actitudes.

**Pragmatismo**

De acuerdo con las autoras Arrieche & Ortegana (2016) en cuanto a esta corriente de pensamiento, señala “Que el conocimiento no debe servir sólo para conocer la verdad, si no para que el ser humano sepa conducirse y desarrollarse en la realidad (pág. 23). Por lo que la verdad se fundamenta en la vinculación y concordancia de las ideas del hombre con sus fines prácticos; por esto consideran a lo verdadero en la medida en que sea útil.

En concordancia con este comentario, se interpreta que el pragmatismo como corriente del pensamiento contempla los procesos en función de la teoría y la práctica, es decir, que más allá de los contenidos y conceptualizaciones, se concibe las acciones sobre el entorno donde se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En virtud de ello, el clima escolar como institución educativa comprende procesos estandarizados en la convivencia e integración de los distintos grupos que conforman el contexto educativo. Por tal motivo, el implementar estrategias que coadyuven la optimización del clima institucional, conlleva a mejores resultados en tanto que las actividades que se ejecuten involucren a la colectividad que asiste a la institución.

**Fundamentaciones Teóricas**

La importancia de las teorías fundamentales, consiste en la base epistémica que brinda el conocimiento científico en la explicación de fenómenos de estudio. Esta parte investigativa se relaciona con las corrientes de pensamientos y paradigmas que en el pasar de los tiempos han sido relevantes para entender las conductas humanas, su relación con medio y los factores que inciden en el comportamiento.

Por consiguiente, la presente investigación se apoya en las siguientes teorías psicopedagógicas que sustancian relativamente la Gestión administrativa en la calidad de la gestión organizacional en el contexto escolar de la Escuela de Educación Básica “Veinticuatro de Julio” en la Provincia de Santa Elena.

**Fundamentación Pedagógica**

En este ámbito de teorías y enfoques, existen diversas diferencias a la importancia que se confiere al hombre y su realidad, pues las

investigaciones se tornan en función de los comportamientos y conductas, otras giran hacía la exploración interna y personal, la asociación del hombre con su entorno. Es así, que se considera pertinente fundamentar este estudio en la teoría conductista y cognitiva relacionadas con el condicionamiento y la enseñanza.

## Teoría conductista

Esta teoría, cuyo principal representante fue el teórico John B. Watson concibe sus inicios en 1910, de acuerdo con lo publicado por Origoni (2016) sostiene “Que la mente humana debe estudiarse analizando las conductas observables en el hombre y para lograrlo se fundamenta en métodos que permiten la medición y observación de variables (p. 18).

Por consiguiente considero, que este enfoque tiene sus raíces en escuelas funcionalistas y en la teoría de la evolución de Darwin, las cuales hacen hincapié en la idea de que el hombre es un organismo que se adapta a su medio. En consecuencia, la idea central se basó en a un estímulo le sigue una respuesta y esta es el resultado de la interacción entre el organismo que recibe él estimulo (el hombre en este caso) y el medio ambiente. Por ello la observación es la única herramienta para poder acceder a las conductas.

De acuerdo con lo antes mencionado, se entiende que la teoría conductista es una base para comprender el desarrollo de los procesos en el cual el hombre interactúa y se relaciona con el medio ambiente de acuerdo a sus estímulos o motivaciones implícitas en su conducta. Entonces, se infiere en que la Gestión administrativa en la calidad de la gestión organizacional debe estar en concordancia con las capacidades de realización de los miembros en una estructura funcional.

Que en el caso de la presente investigación, se trata del clima escolar por tratarse de una institución educativa, donde converge un universo de pensamientos, necesidades, la autorrealización de personas en el ámbito laboral institucional. De allí, la necesidad de implementar un organigrama estructural de funciones administrativas en este contexto educativo.

**Fundamentación Psicológica**

Sobre esta teoría, es importante considerar que surge en base a los descubrimientos de Sigmund Freud, citado por Origoni (2016) concebida como la de mayor alcance científico en la disciplina, pero con el tiempo comenzó a desestimarse y muchos críticos la tacharon por verla como una pseudociencia.

Esta corriente estableció el primer acercamiento humano al inconsciente, descubriendo los sentimientos y actos reprimidos en él. Por consiguiente, Freud postula que la mayoría de los problemas de las personas radicaban en los deseos y fantasías reprimidos, alojadas en el inconsciente.

En consecuencia, el investigador sostiene la teoría sobre la separación que se realiza entre consciente, preconsciente, inconsciente y reprimido. Freud sostiene que la conciencia es la cualidad momentánea que caracteriza las percepciones externas; el inconsciente denota aquellos contenidos reprimidos, que no están presentes en la conciencia.

En virtud de esta teoría psicoanalítica, se entiende que el ser humano es capaz de sentir las percepciones a través del pensamiento desarrollado en el campo subconsciente como en el consciente y a la vez puede ser reprimido los sentimientos o estímulos de estas percepciones, las cuales están estrechamente relacionadas con el medio en que se desenvuelve el individuo.

En este aspecto, se considera relevante las incidencias del entorno laboral, así como el clima organizacional en el cual interactúan las personas. Por ello, la necesidad de satisfacer los deseos de autorrealización juega un papel fundamental al momento del desempeño en el contexto de trabajo, asumiendo así las responsabilidades de acuerdo a las competencias y realidades existentes en el medio institucional.

**Fundamentación Sociológica**

De acuerdo a lo publicado por Origoni (2016) afirma que “Esta teoría es el estudio de cómo los comportamientos, sentimientos y actitudes de los hombres son influenciados por los otros (p. 38). El sujeto se conforma como tal en relación con los demás, por tanto, es el resultado de la interacción entre diferentes sujetos, grupos y clases. No hay nada en el hombre preestablecido, sino que se construye en la medida que se relaciona con otros.

Cabe destacar, que este postulado fue desarrollado por sus fundadores Edward Ross, orientado a la psicología social sociológica y William Mc Dougall, quien trabaja con teorías propiamente psicológicas citados por Origoni (2016) sostiene “Que los principales mecanismos explicativos del comportamiento social son la imitación y la sugestión, los cuales explicó en un manual de leyes y en el cual también analizó el papel de la interacción en la determinación del individuo (p.32).

Es preciso resaltar, que el estudio de las organizaciones administrativas se tiene que orientar en base a las actitudes y aptitudes de las personas de acuerdo a un perfil laboral, que al sentir esta persona que cumple satisfactoriamente con sus responsabilidades y en concordancia del reconocimiento de su labor, sea un factor motivacional que permita continuar desempeñándose eficazmente en el ámbito de trabajo.

Es así como la Gestión administrativa contempla los procesos de planificación de acuerdo a las etapas de desarrollo de los procesos que coexisten en el clima organizacional, sujetándose a un organigrama en consonancia con la jerarquización de funciones, la cual permita obtener mejores resultados.

## 2.3. Marco Contextual

El presente trabajo de investigación se realiza en la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio que está ubicada en la Calle Colonche 1 Simón Bolívar y Callejón Pichincha en la ciudad de Santa Elena, Provincia de Santa Elena, ofrece los niveles de Inicial y Educación General Bachillerato, siendo un sostenimiento fiscal con dos jornadas matutina y vespertina.

La institución educativa cuenta con 1 directivo, 61 docentes y 5 personal administrativo, que brindan una educación a 1737 estudiantes, en esta Institución se plantea mejorar la gestión administrativa por medio de una guía de estrategias administrativas, que ayuden a mejorar el clima organizacional, se planteen nuevas estrategias y pueda obtener mejores resultados institucionales.

## 2.4. Marco Legal

Este aspecto de la investigación está centrado en la sustentación jurídica que responde a las variables objeto de investigación y asimismo ofrecen una visión del ejercicio de los derechos y obligaciones del Estado para con los ciudadanos orientados al cumplimiento eficaz y reguardo de garantías de los derechos humanos. Al respecto se detalla una serie de articulados que apoyan los fundamentos estructurales organizativos con respecto a las instituciones de educación y a la gestión administrativa.

En este orden de ideas, la Constitución de la República del Ecuador (C.R.E., 2008) en el artículo 26, que la Educación es un derecho de las personas a lo largo de toda su vida, de igual manera constituye un una prioridad de la política pública y de la inversión estatal, garantizando así la igualdad e inclusión en un sistema indispensable para el buen vivir.

De allí, que se considera importante la creación de condiciones fundamentales para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el contexto educativo, a través de la práctica de funciones en orden jerárquico en el cual los funcionarios ejerzan sus responsabilidades en un clima armónico que conlleve a la satisfacción de necesidades de autorrealización personal y laboral.

Considerando desde este contexto, que en el subsiguiente artículo 27, de esta Carta Magna, establece que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico respetando los derechos humanos, al medio ambiente y entre otros aspectos estimulará el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

En este sentido, la Gestión administrativa debe contemplarse como un objetivo específico de las competencias en orden funcional y estratégicamente como base de la administración a través de diseños estructurales que conlleven a la calidad de la gestión organizacional.

En concordancia con el trabajo y la seguridad social, el artículo 33, de la Constitución, señala el trabajo como un derecho y un deber social, el cual es concebido como fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Por ello, la importancia de diseñar estrategias administrativas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones en el marco de la calidad de un clima organizacional educativo, desde la perspectiva de funciones docentes, las cuales giran en torno a una gestión institucional y por ende la gestión se debe orientar al buen desempeño en un contexto educativo, dando ejemplo de valores éticos y principios elementales del ser humano.

De allí, que el Estado establece a las instituciones educativas con características autónomas, sujetas a evaluación integral interna y eterna, que promueva la calidad de la educación.

Desde otro artículo constitucional, el 347 de la (C.R.E., 2008), establece claramente la responsabilidad del Estado en fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas. Asimismo, garantizar que los centros educativos sean espacios democráticos de ejercicio de derechos y convivencia pacífica.

De estos preceptos, es importante resaltar la necesidad de propiciar estrategias que se ajusten adecuadamente a las estructuras organizacionales en el ámbito educativo. Donde se tenga presente, las capacidades y potencialidades de las personas que hacen vida en este contexto, como institución que representa el escenario apropiado para la formación de estudiantes que aprenden a través del ejemplo, de paradigmas inmersos en un sistema que se asume como un espacio para la convivencia armónica, la autorrealización y el crecimiento desde la visión del desarrollo humano.

Por ello, la Gestión administrativa en la calidad de la gestión organizacional, debe centrarse en procesos que eleven la eficiencia y efectividad en el contexto educativo.

# CAPÍTULO III

# METODOLOGÍA

## 3.1. Diseño de la investigación

Dentro de una investigación es imprescindible el diseño que se le otorgue, ya que el correcto desenvolvimiento del mismo, permite asegurar que los resultados obtenidos son los correctos, para poder emitir una respuesta con respecto a la problemática evidenciada en cualquier tipo de empresa, en este caso en una Institución educativa.

De acuerdo a lo expresado por Sampieri (2014):

> Al plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación y responder al planteamiento… una vez que se precisó el planteamiento, se definió el alcance inicial de la investigación y se formularon las hipótesis (o se establecieron debido a la naturaleza del estudio), el investigador debe visualizar la manera práctica y concreta de contentas las preguntas de investigación, además de cumplir con los objetivos fijados. (p. 65)

Por lo tanto, el significado que se le brinda al diseño de la investigación mantiene un desarrollo no experimental que combina la participación de procedimientos con enfoque cuantitativo y cualitativo, debido al tipo de información que desea controlar.

## 3.2. Modalidad de la investigación

### 3.2.1. Investigación cualitativa

Una investigación cualitativa permite el análisis de la información recolectada, estudiar sobre la dinámica de un grupo en la toma de decisiones y sus aportaciones para dar solución a las problemáticas, ver su origen, proceso y determinar estrategias que de cierta manera en su ejecución permiten ir identificando situaciones que requieren una respuesta favorable.

Según lo mencionado por Fernández (2016):

> La investigación cualitativa se basa en este tipo de comprensión profunda de las personas y los problemas. A menudo se trata de escuchar las voces de las personas, ya sea a través de una entrevista o una encuesta detallada. A veces, una discusión grupal hace que el tema cobre vida, y los grupos focales pueden ilustrar la dinámica de muchos actores. También podemos entender un problema observando lo que ya se ha escrito sobre un tema. (p. 23)

Es pertinente el uso de esta modalidad en la presente investigación pues genera una forma de guiarse a sí mismos y a los demás a través de datos detallados, para clasificar y organizar las fuentes y los temas, para explorar los patrones y, de manera crucial, las formas de comunicar los resultados con respecto al clima organizacional evidenciado en la institución.

### 3.2.2. Investigación cuantitativa

Este trabajo necesita que se realice una investigación cuantitativa para realizar el estudio de los resultados de una encuesta, una tabulación

de datos, en este caso identificar los procesos administrativos que requieren de una solución inmediata para que cumplan con su proceso.

De acuerdo a lo descrito por Lopez & Fachelli (2016):

> La investigación cuantitativa es un tipo de investigación empírica. Eso significa que la investigación se centra en la observación verificable en lugar de la teoría o la lógica. Muy a menudo este tipo de investigación se expresa en números. Un investigador representará y manipulará ciertas observaciones que están estudiando. Intentarán explicar qué es lo que están viendo y qué efecto tiene sobre el tema. (p. 29)

Dentro del presente trabajo investigativo también resulta pertinente el uso de la recopilación de información mediante un enfoque cuantitativo, mismo que se encuentra centrado específicamente en la información numérica, también conocida como "datos". Debido a que la investigación requiere que su conductor utilice el análisis matemático para investigar lo que se está observando, la información recopilada debe estar en números dejando constancia.

### 3.3. Tipos de investigación

#### 3.3.1. De campo

Es de vital importancia realizar una investigación de campo para la recolección de información sobre las diferentes gestiones, lo que permite ver la realidad de la Institución educativa, de acuerdo a lo mencionado por Villegas & Martinez (2016):

> Una investigación de campo entra en vigencia cuando las informaciones son recopiladas directamente de la realidad. Ejemplos: estudios tipo encuesta, evolutivos o de tendencia, estudios de casos específicos en su contexto socioeconómico, prueba de modelos estadísticos, educativos u otros, análisis de contenido de curso o carrera universitaria en el contexto laboral, análisis de la situación actual agropecuaria, laboral, pedagógica, entre otras. (p. 31)

A partir de este contexto se considera que el presente trabajo tiene una participación de la investigación de campo, por la participación de una metodología directa en la recopilación de datos verdaderamente del escenario que se está estudiando, siendo su origen de información una fuente primaria.

### 3.3.2. Descriptivo

Otro tipo de investigación a aplicar en este proyecto es el descriptivo, con respecto a lo estipulado por Martínez (2014):

> La investigación descriptiva se utiliza para describir las características de una población o fenómeno estudiado. No responde preguntas sobre cómo / cuándo / por qué ocurrieron las características.as características utilizadas para describir la situación o la población suelen ser algún tipo de esquema categórico también conocido como categorías descriptivas. (p. 8)

La investigación descriptiva generalmente es aplicable para la determinación frecuencias, promedios y otros cálculos estadísticos correspondiente la recopilación de información. A menudo, el mejor enfoque que permita llevar a cabo una investigación de la encuesta.

La investigación cualitativa a menudo tiene el objetivo de la descripción y los investigadores pueden realizar un seguimiento con exámenes de por qué existen las observaciones y cuáles son las implicaciones de los hallazgos.

### 3.4. Métodos de investigación

#### 3.4.1 Deductivo

El método deductivo será utilizado en el presente proyecto, para el estudio de datos generales para proceder a especificar o desglosar el tema investigativo, según lo mencionado por Carvajal (2013):

> El enfoque deductivo es uno de los principales métodos de razonamientos o inclusión y un método y un método de investigación imprescindible. En sentido amplio, por deducción se entiende toda inclusión a la que lleguemos después de un razonamiento. En un sentido más estricto y específico la deducción se entiende como la demostración o derivación certera de la afirmación o consecuencia de una o de varias afirmaciones. (p. 35)

Infiriendo que la investigación parte de un encadenamiento de ideas lógicas provenientes de una instancia de preocupación social, que se pretende poner a prueba mediante la recopilación de datos propios, que permitan generar resultados propios, en esta ocasión busca debatir los beneficios que presenta la participación de la gestión administrativas en la creación de un excelente clima organizacional.

### 3.4.2. Inductivo

Este método permite el estudio de características o situaciones específicas para ampliar el tema de estudio, de acuerdo a lo descrito por Rodríguez & Prez (2017):

> Una metodología inductiva es una forma de razonamiento en el que se da el conocimiento de casos particulares y un conocimiento más general, que se refleja lo que hay de común en los fenómenos individuales. Su base es la repetición de hechos y fenómenos de la realidad, encontrar los rasgos comunes en un grupo definido, para llegar a las conclusiones de los aspectos que caracterizan. (p. 10)

Es importante que la investigación se relacione con una metodología inductiva, pues su participación permite al investigador interpretar la realidad existente en la unidad educativa procesada, partiendo de la recopilación de información necesaria que sea necesaria o que tenga relación con el contexto de la problemática evidenciada.

## 3.5. Técnicas de investigación

### 3.5.1. Entrevista

La entrevista permite recolectar información sobre las situaciones que se evidencian en la institución educativa, no sólo determinar por medio de selección una respuesta, sino abordar más ampliamente determinada temática, basada por preguntas abiertas.

De acuerdo con Troncoso & Amaa (2017):

> Las técnicas de recopilación por medio de entrevistas personales son una forma de obtener información exhaustiva y en profundidad. Involucran a una persona entrevistando a otra persona para obtener información personal o detallada. Las entrevistas personales son de índole cualitativo, pues busca recopilar una perspectiva personal. Por lo general, un entrevistador hará preguntas de un cuestionario escrito y registrará las respuestas en forma literal. (p. 23)

La aplicación de este tipo de técnica se gana su lugar debido a la procedencia de los datos que se busca obtener, en el presente trabajo, se aplicó la entrevista al directivo en la institución educativa, con el objetivo de obtener información desde una perspectiva de mando y generalizada.

### 3.5.2. Encuesta

La encuesta permite recolectar información de manera más efectiva de un determinado grupo de personas que permite optimizar tiempo y las preguntas muchas veces son de selección, para posteriormente tabular los resultados.

De acuerdo a lo estipulado por (Luna & Escofet, 2016):

> Considera que la aplicación de las encuestas es factible, pues es uno de los métodos de obtención de información mediante preguntas escritas planteadas a un universo o muestra de personas que tienen las características requeridas por el problema presentado en la investigación. (p. 15)

Las encuestas son el método más rápido para recopilar información de una muestra relativamente grande. El entrevistador sigue un guion preparado que es esencialmente el mismo que un cuestionario escrito. Sin embargo, a diferencia de una entrevista, la encuesta permite la oportunidad de un sondeo de opinión, las encuestas generalmente duran menos de diez minutos.

### 3.6. Instrumentos de investigación

#### 3.6.1. Cuestionario

En el desarrollo de un trabajo de investigación, el desarrollo o utilización de un cuestionario previamente desarrollado representa una herramienta de mucha ayuda, sin embargo, debe cuidarse que la estructura de estas preguntas se adapte a la necesidad que presente la recopilación de información, sea esta de índole cualitativa o cuantitativa, debido que su procedencia y utilización en ambas condiciones es parcialmente diferente.

### 3.7. Población y Muestra

#### 3.7.1. Población

Se considera como población a la totalidad completa de una sección demográfica elegida bajo el criterio que se requiera en la realización de una investigación, compartiendo características referentes a un tema o una problemática especificada, su determinación se da de acuerdo al tipo de información que se requiera, en presente estudio se consideró como población de la investigación a la comunidad educativa de la cual forma parte la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio provincia de Santa Elena.

**Tabla 2.**
*Población de la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio*

| Ítem | Estratos | Frecuencias | Porcentajes |
|---|---|---|---|
| **1** | **DIRECTIVO** | 1 | 2% |
| **2** | **DOCENTES** | 61 | 91% |
| **3** | **ADMINISTRATIVOS** | 5 | 7% |
| **Total** | | **67** | **100%** |

**Fuente:** Secretaría del Plantel
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

### 3.7.2. Muestra

Como se mencionó con antelación la determinación de la población resulto con un número menor de cien, por lo tanto no es necesaria la aplicación de una fórmula probabilística, debido a que la población es una representación considerable para los análisis estadísticos provenientes de la recopilación de datos pertinentes al contexto de la investigación.

**Tabla 3.**
*Muestra de la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio*

| Ítem | Estratos | Frecuencias | Porcentajes |
|---|---|---|---|
| **1** | **DIRECTIVO** | 1 | 2% |
| **2** | **DOCENTES** | 61 | 91% |
| **3** | **ADMINISTRATIVOS** | 5 | 7% |
| **Total** | | **67** | **100%** |

**Fuente:** Secretaría del Plantel
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

### 3.8. Análisis e interpretación de resultados

Se presentan a continuación el análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada a los docentes de la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio de la Provincia de Santa Elena

## ENTREVISTA A DIRECTIVO

**Análisis e interpretación de resultados de la entrevista aplicada a la Rectora de la institución.**

**Entrevistadores**: Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**Lugar:** Rectorado

**Entrevistado:** Director de la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio

**Cargo:** Director

**1. ¿La institución cuenta con acceso a la información necesaria para cumplir con el trabajo con el mayor rendimiento por parte del personal?**

La institución cuenta con parte de la información necesaria para la guía de sus colaboradores para que mantengan un desempeño adecuado, sin embargo, consideró que cada uno es responsable de la realización eficaz de sus actividades laborales.

**2. ¿Existe cooperación entre compañeros de trabajo?**

En toda institución debe existir colaboración entre compañero de labores, sin embargo, esto no garantiza que sea obligatorio, en ciertos casos los colaboradores de la institución mantienen una mayor cooperación con las personas con las que más socializan.

**3. ¿El personal de la institución presenta comodidad con sus labores asignadas en el horario asignado?**

Si, pero no siempre resulta así debido a que el personal perpetuamente no va a estar de acuerdo con las directrices impuestas, a pesar de esto buscan cumplirlas a cabalidad.

**4. ¿Usted como autoridad de la institución se interesa por el éxito del personal?**

Obvio que sí, ya que como director de esta institución me encuentro comprometido a buscar su éxito, pero antes que eso, comprendo que para obtenerlo se debe comenzar por el éxito de sus colaboradores, comprometiéndolos también a la causa y con los objetivos.

**5. ¿Considera necesario el desarrollo de una gestión administrativa en la institución para mejorar el clima organizacional en la misma?**

No lo consideraría necesario, pero sí de gran ayuda la aplicación de la gestión administrativa, la cual permita guiar de mejor manera los mecanismos diseñados para el cumplimiento de las labores de todo el personal, mejorando continuamente el clima organizacional.

**6. ¿Está de acuerdo con el diseño de una guía de estrategias administrativas que permita el desarrollo eficaz del clima organizacional?**

Si estoy de acuerdo con la creación de esta guía, pues en ella se recopilarían las estrategias que mejor se aplican en la institución, lo que agiliza su aplicación, la medición del impacto y el cumplimiento correcto de las actividades que generen un buen clima organizacional.

## ENCUESTA A DOCENTES

**1. ¿Tiene conocimiento acerca de lo que comprende la gestión administrativa?**

**Tabla 4.**

*Conocimiento respecto a los recursos recreativos*

| ítem | Categoría | Frecuencia | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 1 | Totalmente de acuerdo | 10 | 16% |
| | De acuerdo | 20 | 33% |
| | Indiferente | 28 | 46% |
| | En desacuerdo | 3 | 5% |
| | Total desacuerdo | 0 | 0% |
| | Total | 61 | 100% |

**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

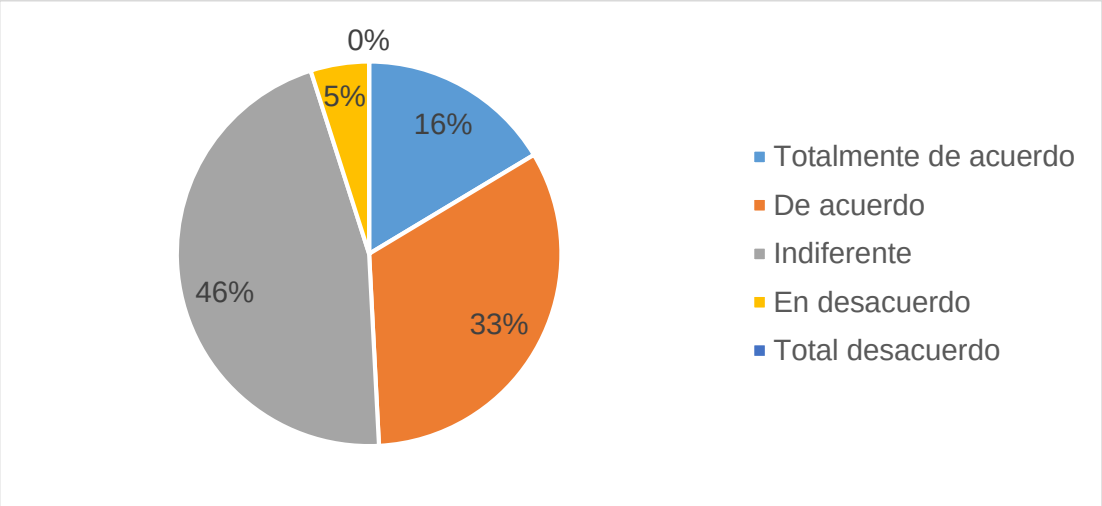



***Gráfico 1.*** Conocimiento respecto a los recursos recreativos.
**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion **Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**ANÁLISIS:**

De acuerdo con el análisis de los datos recabados en la encuesta dirigida al personal e la institución, permite afirmar que la mayoría de ellos expresaron que ocasionalmente conocimientos con respecto a lo que corresponde la en una gestión administrativa, por otra parte, un grupo menor expreso que a menudo reconocen este tipo de conocimiento, otro grupo de menor magnitud sostuvo que siempre, mientras que la minoría dejo que nunca han tenido este tipo de conocimiento.

**2. ¿Conoce los beneficios que radica en la aplicación de una correcta gestión administrativa en la institución?**

**Tabla 5.**
*Beneficios en la aplicación de una correcta gestión administrativa*

| ítem | Categoría | Frecuencia | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 2 | Totalmente de acuerdo | 0 | 0% |
| | De acuerdo | 18 | 30% |
| | Indiferente | 28 | 46% |
| | En desacuerdo | 15 | 25% |
| | Total desacuerdo | 0 | 0% |
| | Total | 61 | 100% |

**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

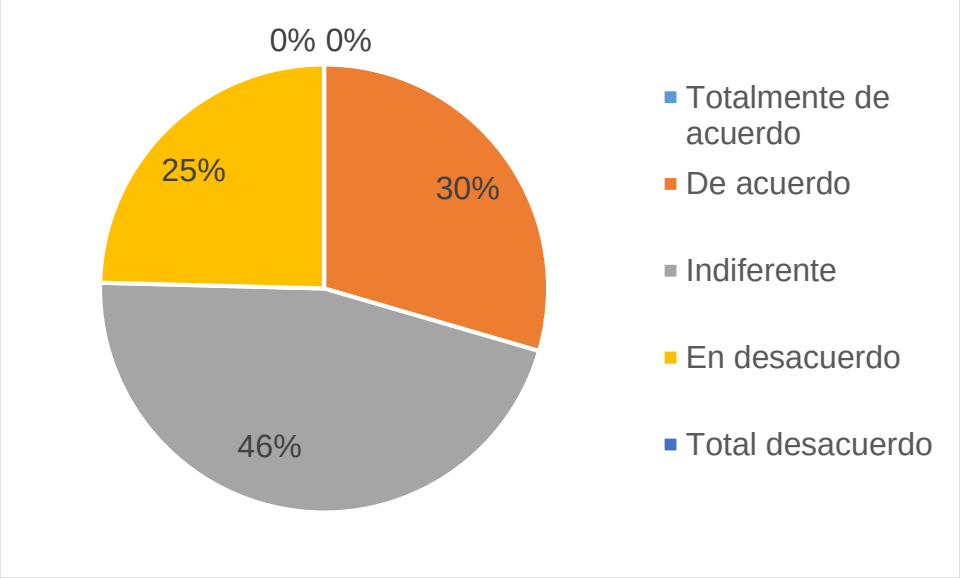



***Gráfico 2.*** Beneficios en la aplicación de una correcta gestión administrativa
**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion **Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**ANÁLISIS:**

Según los resultados obtenidos en el análisis de los datos recopilados, permite afirmar que la mayoría de los elementos procesados afirman que ocasionalmente reconocen los beneficios de la aplicación de una correcta gestión administrativa en la institución, por otra parte, un grupo de menor número sostiene que a menudo conocen de estos beneficios, mientras que el grupo minoritario mantuvo que nunca han conocido este tipo de beneficios.

3. **¿Usted lleva a cabo decisiones oportunas durante sus labores de trabajo?**

**Tabla 6.**
*Decisiones oportunas durante sus labores de trabajo*

| ítem | Categoría | Frecuencia | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 3 | Totalmente de acuerdo | 12 | 20% |
| | De acuerdo | 22 | 36% |
| | Indiferente | 24 | 39% |
| | En desacuerdo | 3 | 5% |
| | Total desacuerdo | 0 | 0% |
| | Total | 61 | 100% |

**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

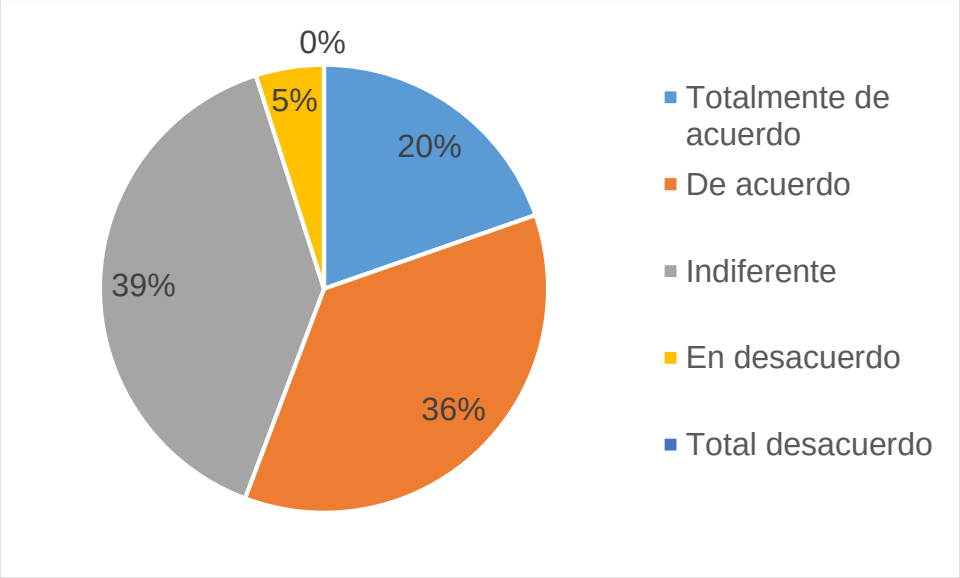



***Gráfico 3***. Decisiones oportunas durante sus labores de trabajo
**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion **Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**ANÁLISIS:**

Con respecto a los resultados presentados gráficamente con antelación, permite apreciar que la mayoría de colaboradores de la institución expresaron que ocasionalmente toman decisiones oportunas, durante su jornada laboral, por otro lado, un grupo menos numeroso afirma que a menudo toma este tipo de decisiones, mientras que el grupo minoritario manifestó que siempre lo hace.

4. **¿Se presenta un conforme clima organizacional en la institución?**

**Tabla 7.**
*Clima organizacional en la institución*

| ítem | Categoría | Frecuencia | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 4 | Totalmente de acuerdo | 5 | 8% |
| | De acuerdo | 10 | 16% |
| | Indiferente | 26 | 43% |
| | En desacuerdo | 20 | 33% |
| | Total desacuerdo | 0 | 0% |
| | Total | 61 | 100% |

**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

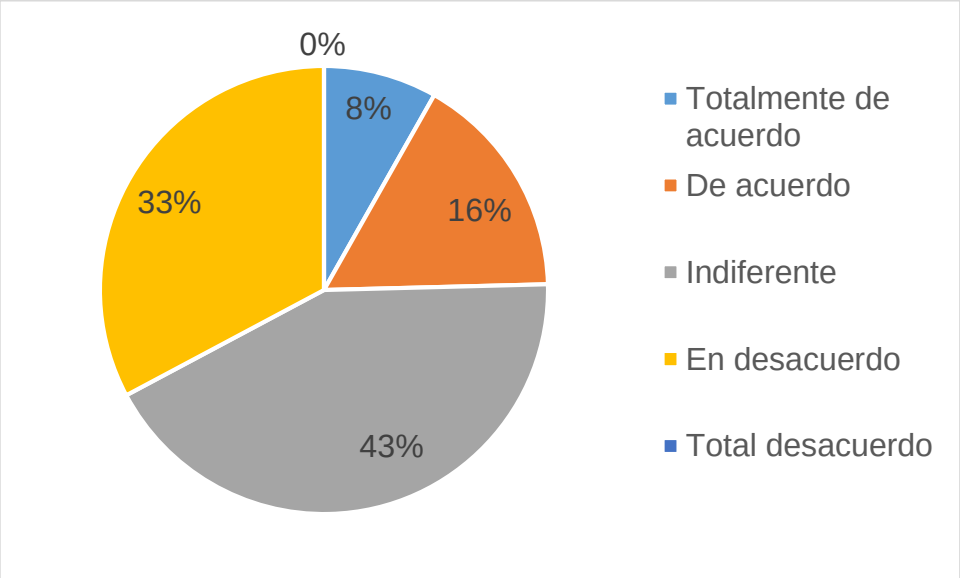



***Gráfico 4***. Clima organizacional en la institución
**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion **Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**ANÁLISIS:**

De acuerdo con la interpretación de los datos obtenidos en las encuestas realizada al persona de la institución, permite constatar que la mayoría de estos elementos sostiene que ocasionalmente se presenta un correcto clima organizacional, por otra parte, un grupo de menor magnitud sostienen que nunca se presenta un buen clima organizacional, mientras que el grupo minoritario manifestó que siempre.

**5. ¿En la institución se mejoran continuamente los métodos de trabajo y su relación con el nivel de satisfacción laboral?**

**Tabla 8.**
*Mejora continuamente los métodos de trabajo*

| ítem | Categoría | Frecuencia | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 5 | Totalmente de acuerdo | 0 | 0% |
| | De acuerdo | 15 | 25% |
| | Indiferente | 29 | 48% |
| | En desacuerdo | 14 | 23% |
| | Total desacuerdo | 3 | 5% |
| | Total | 61 | 100% |

**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

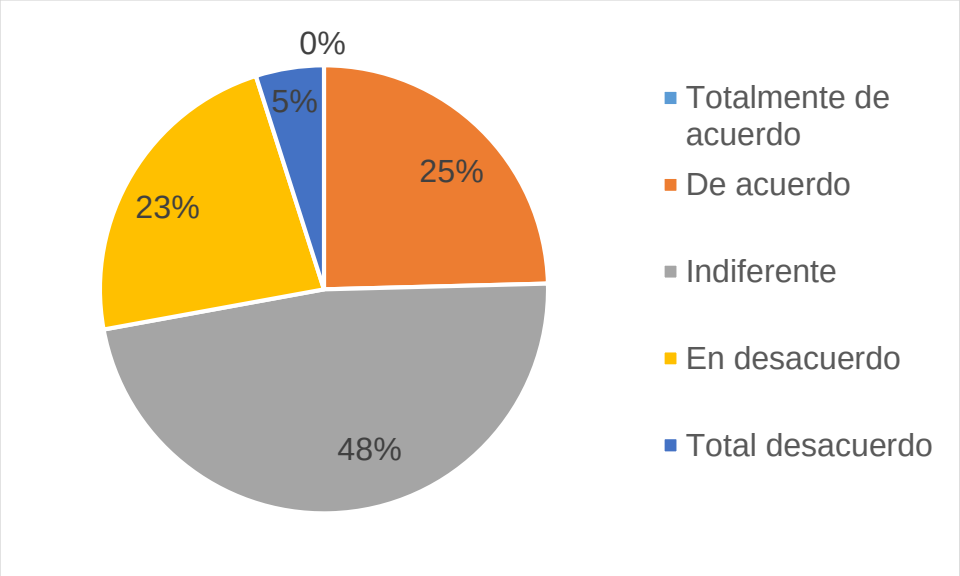



***Gráfico 5.*** Mejora continuamente los métodos de trabajo
**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion **Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**ANÁLISIS:**

Según los resultados obtenidos en los procedimientos de recolección de información permite afirmar que la mayoría de los elementos procesado expresaron que ocasionalmente la institución mejora los métodos de trabajos con respecto a la relación y satisfacción laboral, por otra parte, un grupo menos numeroso mantiene que nunca se dan mejoras en este tipo de métodos en la institución, mientras que el grupo minoritario sostiene que a menudo se realizan las mejoras.

**6. ¿Considera que la institución cuenta con un favorable clima organizacional que permita incrementar su rendimiento laboral?**

**Tabla 9.**
*Favorable clima organizacional*

| ítem | Categoría | Frecuencia | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 6 | Totalmente de acuerdo | 0 | 0% |
| | De acuerdo | 13 | 21% |
| | Indiferente | 24 | 39% |
| | En desacuerdo | 21 | 34% |
| | Total desacuerdo | 3 | 5% |
| | Total | 61 | 100% |

**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

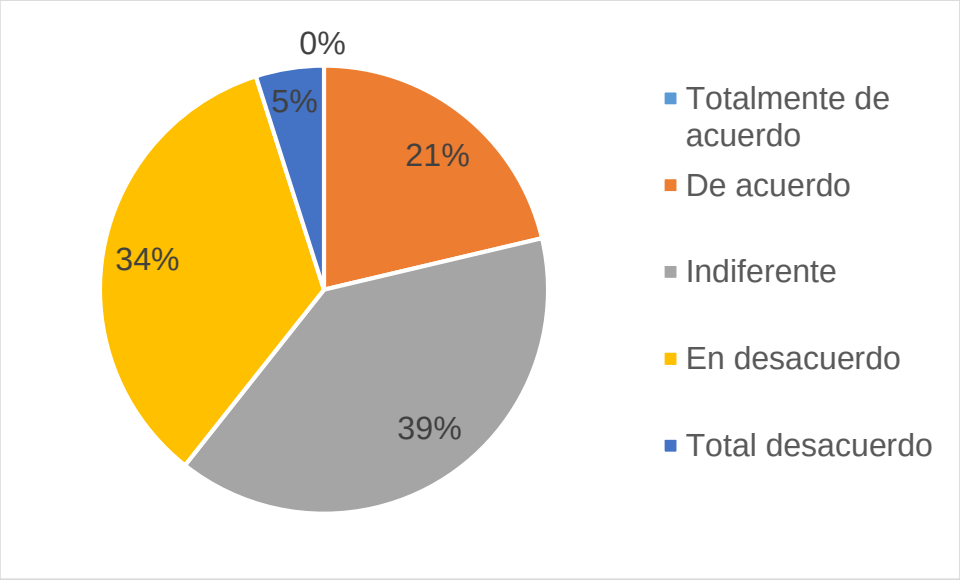



***Gráfico 6.*** Favorable clima organizacional
**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion **Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**ANÁLISIS:**

De acuerdo a lo previsto en los resultados obtenidos de los datos recopilados en las encuestas realizadas, permite afirmar que la mayoría del personal de la institución sostiene que ocasionalmente la institución cuenta con un buen clima organizacional, por otra parte un grupo de menor magnitud expresa que a menudo se presenta un clima así en la institución, mientras que el grupo minoritario expreso que nunca se presenta un clima organizacional adecuado.

**7. ¿Se siente comprometido con el éxito de la institución?**

**Tabla 10.**
*Compromiso con el éxito de la institución*

| ítem | Categoría | Frecuencia | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 7 | Totalmente de acuerdo | 27 | 44% |
| | De acuerdo | 17 | 28% |
| | Indiferente | 14 | 23% |
| | En desacuerdo | 3 | 5% |
| | Total desacuerdo | 0 | 0% |
| | Total | 61 | 100% |

**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

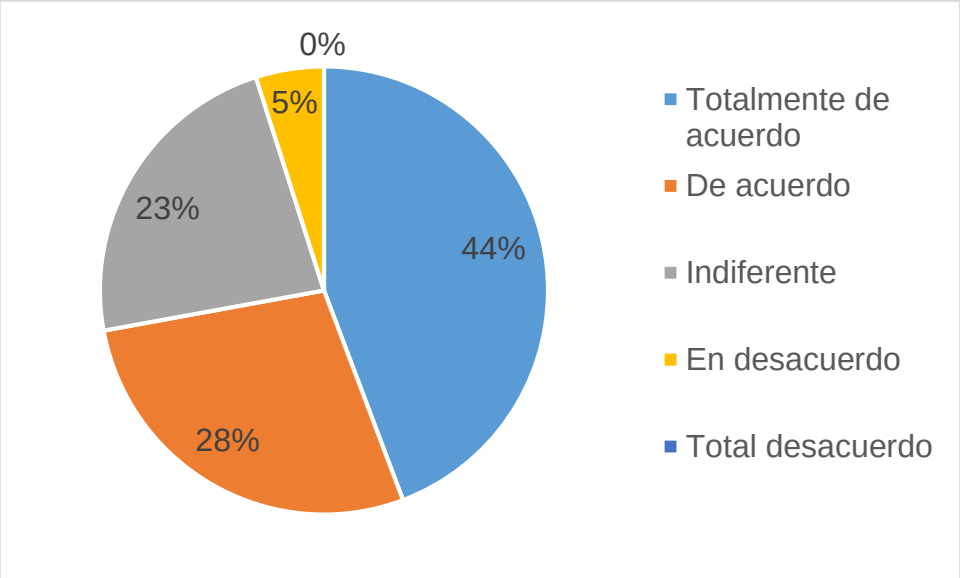



***Gráfico 7.*** Compromiso con el éxito de la institución
**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion **Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**ANÁLISIS:**

Según la interpretación de datos realizada previamente de forma gráfica, permite apreciar que la mayoría de los elementos encuestados expreso que siempre se siente comprometido con el éxito de la institución, por otra parte, un grupo menos numeroso sostiene que a menudo se encuentra comprometidos, mientras que el grupo minoritario mantuvo que ocasionalmente está comprometido con la institución.

**8. ¿La autoridad de la institución brinda apoyo para superar los obstáculos que se presentan con respecto a su satisfacción laboral?**

**Tabla 11.**
*Apoyo para superar los obstáculos*

| ítem | Categoría | Frecuencia | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 8 | Totalmente de acuerdo | 19 | 31% |
| | De acuerdo | 17 | 28% |
| | Indiferente | 22 | 36% |
| | En desacuerdo | 3 | 5% |
| | Total desacuerdo | 0 | 0% |
| | Total | 61 | 100% |

**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

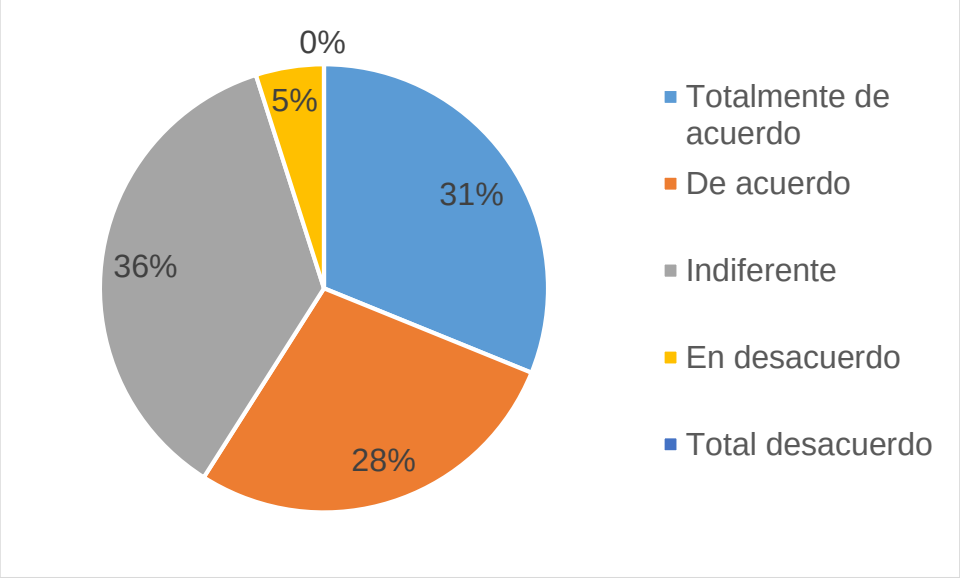



***Gráfico 8.*** Apoyo para superar los obstáculos
**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion **Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**ANÁLISIS:**

Tal como se encuentra representado gráficamente en el análisis anterior, permite constatar que la mayoría del personal de la institución sostiene ocasionalmente la institución brinda apoyo que permitan superar la aparición de obstáculos que afecten el desarrollo laboral, por otra parte, un grupo de menor magnitud manifiesta que siempre la organización brinda este tipo de apoyo, mientras que el grupo minoritario sostiene que a menudo resulta así.

9. **¿Le gustaría que se lleven a cabo gestiones estratégicas en la institución para mantener un clima organizacional favorable?**

**Tabla 12.**
*Gestiones estratégicas en la institución*

| ítem | Categoría | Frecuencia | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 9 | Totalmente de acuerdo | 45 | 74% |
| | De acuerdo | 11 | 18% |
| | Indiferente | 5 | 8% |
| | En desacuerdo | 0 | 0% |
| | Total desacuerdo | 0 | 0% |
| | Total | 61 | 100% |

**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

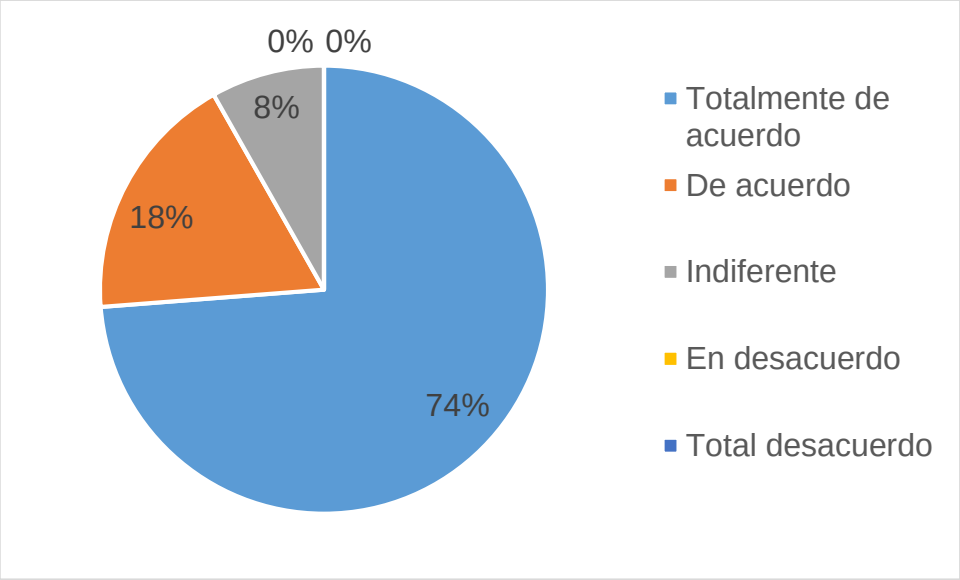



***Gráfico 9.*** Gestiones estratégicas en la institución
**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion **Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**ANÁLISIS:**

Según los resultados obtenidos en el procesamiento de datos perteneciente a las encuestas permite constatar que la mayoría de los elementos procesados manifestaron que siempre les gustaría que se lleven a cabo gestiones estratégicas que permitan obtener en la institución un buen clima organizacional, por otra parte, un grupo de menor magnitud sostuvo que a menudo estarían de acuerdo, mientras que el grupo minoritario manifestó que ocasionalmente estaría de acuerdo.

10. **¿Está de acuerdo con el diseño de una guía de estrategias administrativas permitirá el desarrollo eficaz del clima organizacional?**

**Tabla 13.**
*Guía de estrategias administrativas*

| ítem | Categoría | Frecuencia | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| 10 | Totalmente de acuerdo | 49 | 80% |
| | De acuerdo | 6 | 10% |
| | Indiferente | 5 | 8% |
| | En desacuerdo | 1 | 2% |
| | Total desacuerdo | 0 | 0% |
| | Total | 61 | 100% |

**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion
**Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

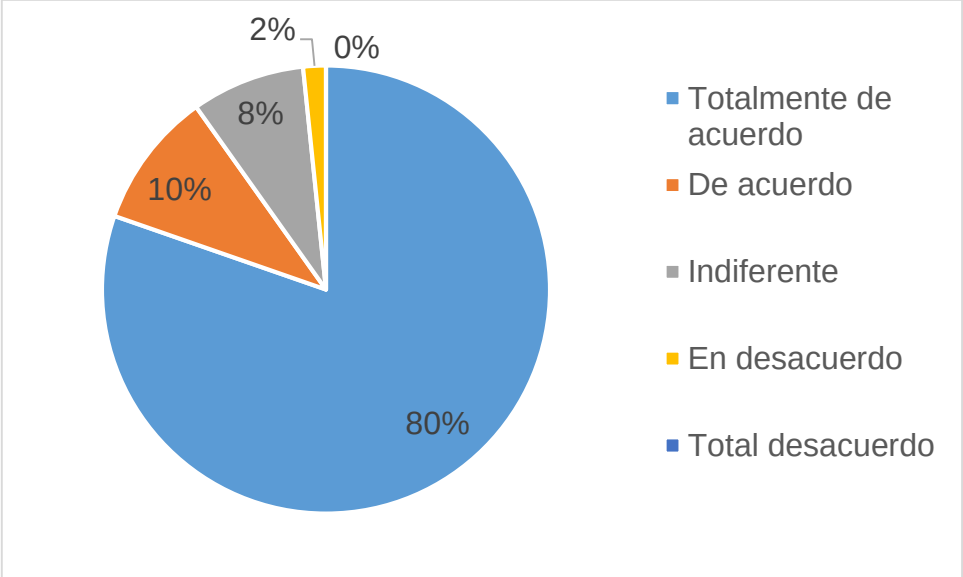



***Gráfico 10.*** *Guía de estrategias administrativas*
**Fuente:** Encuesta a Personal de la institucion **Elaborado por:** Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**ANÁLISIS:**

De acuerdo con el análisis de los datos recabados en la encuesta dirigida al personal e la institución, permite afirmar que la mayoría de ellos expresaron que siempre estarían de acuerdo con el diseño de una guía estratégica administrativa que contribuya con el desarrollo de un buen clima organizacional, mientras que el grupo minoritario sostiene que a menudo estarían de acuerdo.

## ENTREVISTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Análisis e interpretación de resultados de la entrevista aplicada al personal administrativo de la institución.**

**Entrevistadores**: Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth

**Lugar:** Vicerrectorado

**Entrevistado:** Vicerrector, Coordinador, Supervisor General

**Cargo:** Vicerrector, Coordinador, Supervisor General

1. **¿Existe cooperación entre compañeros de trabajo?**

Si existe cooperación entre compañeros, pero como en toda institución cada uno tiene responsabilidades diferentes, y cuando alguien falta es difícil cubrir ese espacio.

2. **¿El personal de la institución presenta comodidad con sus labores asignadas en el horario asignado?**

Sí, siempre que se determinen con tiempo las actividades a realizar.

3. **¿Considera necesario el desarrollo de una gestión administrativa en la institución para mejorar el clima organizacional en la misma?**

Actualmente se realizan diversas capacitaciones para aplicar la innovación por lo que sería de bastante ayuda.

4. **¿Está de acuerdo con el diseño de una guía de estrategias administrativas que permita el desarrollo eficaz del clima organizacional?**

Si estoy de acuerdo con la creación de esta guía ya que presentará diversas estrategias que se pueden utilizar en nuestras labores.

### 3.9. Conclusiones y recomendaciones de las técnicas de la investigación.

## CONCLUSIONES

- Con la recolección de datos se pudo corroborar que en la institución educativa no existe un clima organizacional adecuado para el correcto cumplimiento de sus actividades, generando problemas al momento de medir el rendimiento de la institución, pues está claro que la gestión administrativa aplicada debe ser mejorada, siendo aplicada desde la máxima autoridad hasta aquellos elementos que se encargan de los servicios de la institución.

- Es relevante resaltar que institución presenta actividades de mejora para optimizar su metodología de trabajo, sin embargo, estas no son lo suficientemente efectivas y constantes para poder constatar resultados de cambio en el clima organizacional vigente en la organización.

- Cabe recalcar que la mayoría del personal se encuentra comprometido con el éxito de la organización, además están dispuestos a la aplicación de nuevas estrategias que ayuden a la gestión administrativa como herramienta directa para la mejora del clima organizacional, y obtener un buen rendimiento en sus funciones.

## RECOMENDACIONES

- Se solicita a las autoridades realizar las diversas actividades grupales para motivar al personal docente y administrativo.

- Es recomendable que el personal de la institución educativa analice la información de la investigación sobre el clima organizacional para identificar estrategias que permitan mejorar su proceso administrativo.

- Se recomienda que la Institución Educativa aplique la guía de estrategias administrativas para que mejore los procesos administrativos y el clima organizacional.

# CAPITULO IV

# PROPUESTA

## 4.1. Título de la propuesta

Guía de estrategias administrativas que permita mejorar la gestión administrativa y a su vez el clima organizacional

## 4.2. Justificación

La propuesta existente dentro del presente trabajo investigativo se enfoca en el desarrollo de un excelente clima organizacional en la gestión administrativa de una institución de educación este trabajo procede con la objetividad de mejorar este tipo de clima, debido a que este tipo de problemática se presentan con frecuencia en la nación ecuatoriana así se logró determinar en la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio provincia de Santa Elena en el período lectivo 2018-2019, utilizando la aplicación de investigación de campo, misma que permitió la identificación de características que impiden el correcto desenvolvimiento de un clima organizacional.

Esta propuesta se justifica por la importancia que se le otorga al clima organizacional reconociendo las actividades a realizar por los colaboradores y el papel que desempeñan dentro de la organización, a su vez este desglose mejora del clima organizacional generando confiabilidad en las acciones que se deben realizar para obtener un correcto funcionamiento de la institución.

Una vez diagnosticados los factores que afectan al clima organizacional durante el proceso investigativo, es eminente la aplicación de una guía

administrativa desarrollada como una estrategia oportuna que recopila actividades que permitan la resolución de la problemática encontrada.

De esta manera se evidencio de forma concreta que existe una falta de interés por parte de las autoridades en la realización de las actividades que involucre el planificación y evaluación de una gestión administrativa, determinando su incidencia por la falta de estrategias administrativas que garanticen un clima organizacional.

### 4.3. Objetivos de la propuesta

#### 4.3.1. Objetivo General de la propuesta

Diseñar una guía con estrategias administrativa que permita aplicar una buena gestión administrativa, para mejorar el clima organizacional Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio provincia de Santa Elena

#### 4.3.2. Objetivos Específicos de la propuesta

- Definir las actividades estratégicas que estarán enfocadas a la mejora del clima organizacional vigente en la institución

- Establecer el enfoque estratégico que deben presentar la gestión administrativa, permitiendo que sea aplicable a la institución en cuestión.

- Determinar las actividades a realizar por parte del gestor administrativo en función de su cargo

## 4.4. Aspectos Teóricos de la propuesta

### Aspecto Pedagógico

Se considera a la educación como un aspecto esencial mediante el cual se genera la adquisición de conocimientos nuevos, gracias a esto se pueden obtener grande cambios en la gestión administrativa de la institución, determinando la importancia que presenta el hecho de realizar una planificación, que influyas en la organización vigente en la ejecución de la propuesta, siendo educativo no solo para los estudiantes, sino complementando la participación de toda la comunidad educativa, adicionalmente esta recae directamente sobre los administrativos y los directivos participantes obligatorios en una gestión administrativa.

### Aspecto Psicológico

El punto de aspectos psicológico enfocado a la gestión administrativa genera su utilidad en la identificación del personal que se encuentre con las capacidades y la emoción de adquirir contenidos y estrategias nuevas con el propósito de establecer el desarrollo procesual de las actividades en un buen clima organizacional.

Por lo tanto, el psicólogo (Piaget, 2016)estableció que:

> La psicología genética es el estudio del desarrollo de las funciones mentales, que consiste en hacer uso de la psicología del niño para así encontrar en los adultos problemas psicológicos. El pensamiento y el razonamiento lógico es la coronación del desarrollo psíquico que constituye el término de una construcción activa y de un compromiso con el exterior, los cuales ocupan toda la infancia. (p. 6)

Es estudio de la psicología es importante para la identificación de situaciones a las cuales se puede buscar diversas estrategias para dar solución y exista un mejor desenvolvimiento en cara área de trabajo lo que va a generar un mejor clima organizacional en lo que se busca mantener las cualidades positivas y las negativas tratar de fortalecerlas.

### 4.5. Factibilidad de su aplicación

#### a. Factibilidad Técnica

El desarrollo de talleres sumergidos en la propuesta de la guía de recursos se considera técnicamente factible ya que la Escuela de Educación Básica del 24 de julio en la provincia de Santa Elena, en el año escolar 2018-2019, a la mayoría de los recursos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades resultantes de esta herramienta de aprendizaje, en la que participarán los docentes de tercer año de educación básica, permitiéndoles adquirir los conocimientos necesarios para lograr los objetivos propuestos.

#### b. Factibilidad Financiera

Para el desarrollo adecuado de estrategias para docentes, el proyecto fue financiado por el autor de este proyecto, quien desarrolló diferentes metodologías para su desarrollo. Sin embargo, la institución presto sus instalaciones, y recursos o materiales de oficina, que constan dentro de los recursos de la escuela, sin recurrir a gastos adicionales a los materiales no existentes.

### c. Factibilidad Humana

Esta propuesta muestra una viabilidad humana total, ya que cuenta con la participación de todos los maestros que reúnen las características necesarias para enseñar la materia matemática, con la autorización de la institución educativa, lo que corrobora esta factibilidad porque los elementos Los participantes están predispuestos a participar en la socialización de la guía didáctica, con el objetivo de aprender nuevas técnicas para su aplicación en las clases de horas de la asignatura matemática.

## 4.6. Descripción de la Propuesta

Esta propuesta consiste en estrategias administrativas para maestros y gerentes para garantizar que los sistemas educativos se implementen. Permitir que el personal administrativo de la institución mejore los procesos educativos para desarrollar estándares académicos efectivos, con un monitoreo efectivo de los procedimientos para lograr los objetivos establecidos por la institución, centrándose en el aprendizaje y la promoción.

# GUÍA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS

## 2019 - 2020

## ESTRATEGIA N° 1

LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

**Imagen 1.** *Comunicación organizacional*

Fuente: https://3.bp.blogspot.com/-xc8EgNgilg0/WyGFWF7HLpI/AAAAAAAAHRE/9s_GsSIxEV8PP74v7dCYE1mNe_BG9tlKgCLcBGAs/s1600/07-02-Encabezado.png

**OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar los conocimientos básicos que permitan el desarrollo de estrategias de comunicación.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.Facilitar la comunicación entre todos los niveles jerárquicos.

2.Proporcionar herramientas de motivación de los profesionales implicados en la mejora permanente de la calidad educativa.

**INTRODUCCIÓN**

1.- Observar video sobre comunicación organizacional.

https://www.youtube.com/watch?v=IGVRc0fMiNs

2.-Por medio de la técnica expositiva argumentar lo observado en el video.

3.- Manifestar la conclusión del tema tratado.

**TRABAJO EN GRUPO**

1.- Formar grupo de trabajo conformado con cuatro personas.

2.-Dramatizar acciones de comunicación organizacional.

3.-Exponer lo positivo, negativo e interesante de lo dramatizado.

**TRABAJAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**

1.- ¿Qué genera una comunicación con buena organización?

2.- ¿Cuántos tipos de comunicación conoce?

3.- ¿Qué es la comunicación?

4.- ¿Cuál es el objetivo de fomentar una relación de cooperación?

**PRESENTACIÓN DE GRUPOS**

Cada participante aplicará el modelo del liderazgo situacional en situaciones específicas de aprendizaje.

**CONCLUSIONES**

Trabajar con predisposición y liderazgo activo.

**CIERRE DEL TEMA Y DESPEDIDA**

**Denominación**: “El rumor”

**Objetivo**: Comprender como la comunicación se bloquea y se distorsiona según las interpretaciones que uno hace de la misma.

**Desarrollo**: Un grupo de seis personas salen fuera. El animador leerá un texto (previamente preparado, con muchos datos en pocas líneas) al primer voluntario. Este contará (lo que se acuerde) al segundo participante, que tendrá que contárselo al tercero, y así hasta llegar al sexto. Comprobaremos que el mensaje ha sido reducido e incluso se habrán aportado datos nuevos.

**Material**: Texto.

**Observaciones**: Esta técnica, nos ayuda a entender los efectos de los rumores en un grupo, provocando juicios, prejuicios infundados, etc. Cuando haya que decir algo a alguien, hay que decírselo directamente, no a través de interlocutor porque si no se distorsiona el mensaje

**EVALUACIÓN**

Valoración del proceso. Dificultades surgidas. ¿Cómo se solucionaron?

Manifestar con sus palabras lo positivo, negativo e interesante del tema tratado.

| | UNIDAD EDUCATIVA | AÑO LECTIVO 2019-2020 |
|---|---|---|

**PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO 1**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

| DOCENTES: | ÁREA/ASIGNATURA: LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL | NÚMERO DE PERIODOS: | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** |
|---|---|---|---|---|

OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL MÓDULO: Proporcionar los conocimientos básicos que permitan el desarrollo de estrategias de comunicación

EJE TRANSVERSAL / INSTITUCIONAL:
LA INTERCULTURALIDAD

**EJE DE APRENDIZAJE / MACRODESTREZA:**

**DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADA:**
.Facilitar la comunicación entre todos los niveles jerárquicos

**INDICADOR ESENCIAL DE EVALUACIÓN:** Conocer la guía pedagógica con enfoque en roles y funciones

*2. PLANIFICACIÓN*

| CONTENIDO | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO | TÉCNICAS / INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| La comunicación: Definición clasificación objetivos. Definición de cooperación | **EXPERIENCIA**<br>Observar video motivador sobre liderazgo<br>https://www.youtube.com/watch?v=IGVRc0fMiNs<br>**REFLEXIÓN.**<br>Por medio de la técnica expositiva argumentar lo observado en el video<br>Manifestar conclusión del tema tratado<br>**CONCEPTUALIZACIÓN.**<br>Conocer el objetivo de la comunicación organizacional.<br>Aplicar la respectiva clasificación.<br>Aplicar el liderazgo situacional en el proceso de aprendizaje<br>.<br>**APLICACIÓN.**<br>Contestar preguntas<br>Conocer los procesos organizacionales<br>Aplicar dinámica EL RUMOR | Computador<br>Proyector<br>Video<br>Papel<br>Pluma | - Participa de manera activa con los procesos organizacionales educativos | **TÉCNICA:**<br>Observación<br>Expositiva<br>Lluvia de ideas<br>**INSTRUMENTO**<br>Cuestionario de preguntas |

**3. ADAPTACIONES CURRICULARES**

| ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA | ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA |
|---|---|
| | |

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|
| **DOCENTE:** | **Nombre:** | **Nombre:** |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**ESTRATEGIA N° 2**

HABILIDADES Y DESTREZAS PARA UN LIDERZAGO EFECTIVO

**Imagen 2.** *Liderazgo efectivo*

**Fuente:https://cdn.wallapop.com/images/10420/50/pd/__/c10420p303515148/i684979408.jpg?pictureSize=W640**

**OBJETIVO GENERAL**

Caracterizar los elementos básicos del liderazgo educativo y su aplicación en las instituciones educacionales.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.-Identificar valores de liderazgo relacionados con el ámbito educativo.

2.- Conocer las habilidades y destrezas necesarias para un liderazgo efectivo

**INTRODUCCIÓN**

1.- Lectura de texto: LA PARADOJA Y PARADIGMAS.

https://es.slideshare.net/SASY21/la-paradoja-y-paradigmas

2.-Anális del artículo.

3.- Manifestar la conclusión del tema tratado.

**TRABAJO EN GRUPO**

1.-Formar grupo de trabajo.

2.-Realizar foro de discusión.

3.- Manifestar opiniones y desacuerdos del tema tratado.

4.- Reconocer mis fortalezas dentro de mis funciones.

4.-Contestar interrogantes.

**TRABAJAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**

1.- ¿Qué es Liderazgo y Gerencia?

2.- ¿Cuáles son los elementos y tipos de liderazgo?

3.- Mencione las cualidades y valores del liderazgo

4.- ¿Cuáles son los valores del docente como líder educativo?

**PRESENTACIÓN DE GRUPOS**

Cada participante fomenta el respecto y la consideración entre las personas, generando confianza entre los distintos niveles organizativos

**CONCLUSIONES**

Se logra prevenir interpretaciones erróneas

**CIERRE DEL TEMA Y DESPEDIDA**

Observar video de liderazgo

**https://www.youtube.com/watch?v=Ff3CKVtQgV0**

**EVALUACIÓN**

Valoración del proceso.

Dificultades surgidas.

¿Cómo se solucionaron?

| | UNIDAD EDUCATIVA | AÑO LECTIVO 2019-2020 |
|---|---|---|

**PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO 2**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

| DOCENTES: | ÁREA/ASIGNATURA: HABILIDADES Y DESTREZAS PARA UN LIDERZAGO EFECTIVO | NÚMERO DE PERIODOS: | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** |
|---|---|---|---|---|

| OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL MÓDULO: Caracterizar los elementos básicos del liderazgo educativo y su aplicación en las instituciones educacionales | EJE TRANSVERSAL / INSTITUCIONAL: LA INTERCULTURALIDAD<br>**EJE DE APRENDIZAJE / MACRODESTREZA:** |
|---|---|
| **DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADA:** Identificar valores de liderazgo relacionados con el ámbito educativo | **INDICADOR ESENCIAL DE EVALUACIÓN:** Conocer la guía pedagógica con enfoque en roles y funciones |

*2. PLANIFICACIÓN*

| CONTENIDO | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO | TÉCNICAS / INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Liderazgo:<br>elementos y clasificación<br>Cualidades y valores del liderazgo<br>Valores del docente como líder educativo | **EXPERIENCIA.**<br>https://es.slideshare.net/SASY21/la-paradoja-y-paradigmas<br>Lectura de texto: LA PARADOJA Y PARADIGMAS.<br>**REFLEXIÓN.**<br>Análisis del artículo.<br>Manifestar la conclusión del tema tratado<br>**CONCEPTUALIZACIÓN.**<br>Argumentar definiciones propias de los valores del docente como líder educativo<br>Inferir la importancia del liderazgo<br>Realizar Foro de discusión del tema a tratar.<br>Contestar interrogantes.<br>**APLICACIÓN.**<br>Observar video de liderazgo.<br>Sacar conclusiones.<br>Extraer lo más importante relacionado al tema etudiado. | Computador<br>Proyector<br>Video | - Participa y aplica de manera activa las destrezas de un liderazgo efectivo. | **TÉCNICA:**<br>Observación<br>Lluvia de ideas<br>**INSTRUMENTO**<br>Cuestionario de preguntas<br>Rubrica de Análisis de texto |

**3. ADAPTACIONES CURRICULARES**

| ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA | ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA | |
|---|---|---|
| **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |

**ESTRATEGIA N° 3**

EL DOCENTE COMO LÍDER

**Imagen 3.** *Liderazgo*

Fuente: http://www.fundacioncreate.org/wp-content/uploads/2015/10/liderazgodocente_emocion-e1445415561528.png

**OBJETIVO GENERAL**

Analizar el rol del docente como líder estableciendo las condiciones para un liderazgo de calidad.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.- Observar la importancia del docente como líder en el proceso educativo.

2.- Identificar las características básicas del docente.

3.-Caracterizar al docente como líder en los diferentes niveles educativos.

**INTRODUCCIÓN**

1.- Leer el artículo **EL GRAN LÍDER**

http://www.laregion.es/opinion/gonzalo-iglesias-sueiro/el-gran-lider/20170617084049717168.html

2.-Subrrayar las ideas principales y secundarias.

3.- Hacer una síntesis del artículo leído.

4.- Aplicar técnica del conversatorio aplicando lo positivo, negativo e interesante del artículo.

**TRABAJO EN GRUPO**

Formar grupos de 4 personas cada grupo.

Elaborar un collage con las características básicas de un docente líder.

Explicar cada imagen puesta en el collage.

Interiorizar las características de un verdadero líder en la gestión educativa.

**TRABAJAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**

¿Cómo debe ser el docente líder?

¿Mencione dos características del docente líder?

¿Cuál es la diferencia entre liderar y ordenar?

**PRESENTACIÓN DE GRUPOS**

Cada participante de los grupos expondrá los componentes que ayudan a un buen aprendizaje.

**CONCLUSIONES**

Conocer sus debilidades y fortalezas como docente.

**CIERRE DEL TEMA Y DESPEDIDA**

En los mismos grupos preparar un socio drama acerca del liderazgo educativo.

Definir correctamente las funciones a caracterizar en el socio drama

Exponer lo más relevante del tema tratado.

**EVALUACIÓN**

Valoración del proceso. Dificultades surgidas. ¿Cómo se solucionaron?

| | UNIDAD EDUCATIVA | AÑO LECTIVO 2019-2020 |
|---|---|---|

**PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO 3**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

| DOCENTES | ÁREA/ASIGNATURA: EL DOCENTE COMO LÍDER | NÚMERO DE PERIODOS: | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** |
|---|---|---|---|---|

OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL MÓDULO: Analizar el rol del docente como líder estableciendo las condiciones para un liderazgo de calidad.

EJE TRANSVERSAL / INSTITUCIONAL: LA INTERCULTURALIDAD

**EJE DE APRENDIZAJE / MACRODESTREZA:**

**DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADA:** Identificar las características básicas del docente

**INDICADOR ESENCIAL DE EVALUACIÓN:** Conocer la guía pedagógica con enfoque en roles y funciones

*2. PLANIFICACIÓN*

| CONTENIDO | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO | TÉCNICAS / INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| El docente como líder educativo<br>Características del docente líder.<br>Diferencia entre liderar y ordenar | **EXPERIENCIA.**<br>Leer el artículo **EL GRAN LÍDER**<br>http://www.laregion.es/opinion/gonzalo-iglesias-sueiro/el-gran-lider/20170617084049717168.html<br>**REFLEXIÓN.**<br>Subrayar las ideas principales y secundarias.<br>Hacer una síntesis del artículo leído.<br>**CONCEPTUALIZACIÓN.**<br>Definir conceptos<br>Afianzar las características del docente como líder educativo<br>Cada participante expondrá sus propios criterios<br>**APLICACIÓN.**<br>Elaborar un collage con las características básicas de un docente líder | Computador<br>Proyector<br>Video<br>Vestuario<br>Maquillaje | - Participa de manera activa aplicando las habilidades y destrezas educativas | **TÉCNICA:**<br>Observación<br>Lluvia de ideas<br>**INSTRUMENTO**<br>Cuestionario de preguntas<br>Rubrica de socio dramas |

**3. ADAPTACIONES CURRICULARES**

| ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA | ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA |
|---|---|
| | |

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|
| **DOCENTE:** | **Nombre:** | **Nombre:** |

## ESTRATEGIA N° 4

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DINÁMICA, POSITIVA Y MOTIVADORA

**Imagen 4.** *Gestión Administrativa*

Fuente: **https://stefano322.files.wordpress.com/2016/02/gestion-admi.png?w=648**

**OBJETIVO GENERAL**

Concienciar la importancia de la gestión educativa de manera motivadora como parte del buen vivir.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Reconocer las funciones de Directivos
2. Potencializar mis destrezas y habilidades educativas
3. Desarrollar técnicas de motivación.

**INTRODUCCIÓN**

Presentación de socio drama relacionado al tema.

Técnica Lluvia de ideas.

Analizar sobre lo observado en el socio drama.

Manifestar lo positivo y negativo de lo que comprende la Gestión Educativa.

**TRABAJO EN GRUPO**

Formar 4 grupos de 5 personas

Dramatizar **UN DIA EN LA ESCUELA**

Caracterizar los personajes con sus respectivas funciones o roles.

Interiorizar las funciones que desempeña cada uno dentro de la Institución Educativa.

Rescatar lo que no se está cumpliendo dentro de la institución educativa.

Retroalimentar las funciones que se debe cumplir.

**TRABAJAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**

¿En qué consiste la gestión educativa?

¿Cuáles son las características de una buena gestión educativa?

¿Cuál es la diferencia entre positivo y positivismo?

¿Por qué es importante la motivación en la gestión educativa?

**RESENTACIÓN DE GRUPOS**

Cada participante de los grupos expondrá la importancia de la motivación en la gestión educativa.

**CONCLUSIONES**

Conocer y trabajar el ideal de oferta educativa que se desea lograr.

**CIERRE DEL TEMA Y DESPEDIDA**

**Dinámica: DIRIGIENDO COMO LÍDER**

Se basa en la creación de dos grupos de 5 personas.

En un grupo cuatro personas llevan los ojos vendados y una es el líder, en el otro grupo una persona lleva los ojos vendados y los demás son líderes.

Se colocan 3 mesas, 2 tienen vasos y jarras de agua y otra mesa tiene jarras vacías. Los líderes deben dirigir a las personas ciegas para llenar un vaso con agua y recorrer la estancia hasta la jarra vacía en que se pone el agua.

Esta dinámica demostrará que el grupo funciona mejor si se cuenta con un solo líder.

**EVALUACIÓN**

Valoración del proceso. Dificultades surgidas. ¿Cómo se solucionaron?

Manifestar que hizo un buen líder para cumplir con el objetivo propuesto.

| | UNIDAD EDUCATIVA | AÑO LECTIVO 2019-2020 |
|---|---|---|

**PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO 4**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

| DOCENTES: | ÁREA/ASIGNATURA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DINÁMICA, POSITIVA Y MOTIVADORA | NÚMERO DE PERIODOS: | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** |
|---|---|---|---|---|

| OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL MÓDULO : Concienciar la importancia de la gestión educativa de manera motivadora como parte del buen vivir | EJE TRANSVERSAL / INSTITUCIONAL: LA INTERCULTURALIDAD<br>**EJE DE APRENDIZAJE / MACRODESTREZA:** |
|---|---|

| **DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADA:** Reconocer las funciones de los Directivos | **INDICADOR ESENCIAL DE EVALUACIÓN:** Conocer la guía pedagógica con enfoque en roles y funciones |
|---|---|

*2. PLANIFICACIÓN*

| CONTENIDO | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO | TÉCNICAS / INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Gestión educativa<br>Características<br>Diferencia entre positivo y positivismo | **EXPERIENCIA.**<br>Presentación de socio drama relacionado al tema.<br>**REFLEXIÓN.**<br>Emitir pregunta por medio de la técnica lluvia de ideas.<br>Analizar sobre lo observado en el socio drama.<br>**CONCEPTUALIZACIÓN.**<br>Formar 4 grupos de 5 personas<br>Dramatizar **UN DIA EN LA ESCUELA**<br>Caracterizar los personajes con sus respectivas funciones o roles.<br>Interiorizar las funciones que desempeña cada uno dentro de la Institución Educativa.<br>Rescatar lo que no se está cumpliendo dentro de la institución educativa.<br>Retroalimentar las funciones que se debe cumplir.<br>**APLICACIÓN.**<br>Realizar dinámica DIRIGIENDO COMO LÍDER<br>Expresar las ventajas y desventajas. | Computador<br>Proyector<br>Video<br>Vestuario<br>Maquillaje | - Participa de manera activa sobre la importancia de la motivación de la gestión educativa. | **TÉCNICA:**<br>Observación<br>Lluvia de ideas<br>**INSTRUMENTO**<br>Cuestionario de preguntas<br>Rubrica de socio dramas |

**3. ADAPTACIONES CURRICULARES**

| ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA | ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA |
|---|---|
| | |

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|

**ESTRATEGIA N° 5**

EL LIDERAZGO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO

**Imagen 5.** *Liderazgo educativo*

**Fuente:https://sites.google.com/site/liderazgoeducativo004/_/rsrc/1468739298123/el-liderazgo-educativo/lider6.jpg**

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar y potenciar un sistema de gestión institucional que promueva el compromiso de cada actor de la comunidad educativa ayudando a una buena convivencia escolar.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.- Favorecer el trabajo en equipo y la capacidad de enriquecer las actividades por medio de la socialización.

2.- Planificar e implementar comunidades de aprendizaje docente.

3.- Desarrollar jornadas formativas y reflexivas para docentes y directivos.

**INTRODUCCIÓN**

1.- Observar video motivador de liderazgo educativo

https://www.youtube.com/watch?v=ZJNmcDEv1N0

2.-Técnica de PNI lo positivo, lo negativo y lo interesante

3.- Manifestar la reflexión de lo observado.

**TRABAJO EN GRUPO**

1.- Formar grupo de trabajo conformado con cuatro personas.

2.-Realizar técnica del debate sobre el liderazgo educativo.

3.-Exponer sus propias opiniones.

4.- Contestar interrogantes.

**TRABAJAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**

1.- ¿Cuál es el papel de un líder?

2.- ¿Cuál es la esencia del liderazgo educativo?

3.- ¿Por qué se dice que el liderazgo educativo debe ser un liderazgo transformador?

**PRESENTACIÓN DE GRUPOS**

Cada participante de los grupos conformados dará sus ventajas y desventajas del tema tratado

**CONCLUSIONES**

Mejorar la convivencia escolar para alcanzar las metas propuestas.

**CIERRE DEL TEMA Y DESPEDIDA**

Realizar dinámica

Asignación de roles

Existen muchos estilos de liderazgo y con este ejercicio podremos descubrir la **autovaloración de los empleados y la opinión del resto**, comparándolas entre sí.

Para ello, se crearán **diferentes estilos de líderes** en la sala: el orientador, el moderador, el experto, el crítico, el pesimista… Se puede colocar un folio con la tipología de cada uno de ellos en distintos puntos del lugar.

Después, se solicita a todos los participantes a que **se sitúen en aquel grupo con el que se sientan más identificados** en cuanto a su liderazgo. Esta será su percepción personal sobre su modo de gestionar.

A continuación, **se pedirá al resto del grupo a que, uno por uno, reubiquen a cada participante en el rol en el que consideran que mejor encaja** hasta que todos hayan sido valorados por todos. El juego será más enriquecedor si cada persona aporta una justificación o razón sobre su decisión.

Con esta dinámica de liderazgo, los integrantes comprobarán cómo, en ocasiones, **su percepción es diferente a la que tienen los demás de sí**, pudiendo conocer cuáles son sus fortalezas y debilidades como líderes.

**EVALUACIÓN**

Valoración del proceso. Dificultades surgidas. ¿Cómo se solucionaron?

| | UNIDAD EDUCATIVA | AÑO LECTIVO 2019-2020 |
|---|---|---|

**PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO 5**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

| DOCENTES: | ÁREA/ASIGNATURA: EL LIDERAZGO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO | NÚMERO DE PERIODOS: | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** |
|---|---|---|---|---|

| OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL MÓDULO: Mejorar y potenciar un sistema de gestión institucional que promueva el compromiso de cada actor de la comunidad educativa ayudando a una buena convivencia escolar. | EJE TRANSVERSAL / INSTITUCIONAL: LA INTERCULTURALIDAD<br>**EJE DE APRENDIZAJE / MACRODESTREZA:** |
|---|---|

| **DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADA:** Desarrollar jornadas formativas y reflexivas para docentes y directivos. | **INDICADOR ESENCIAL DE EVALUACIÓN:** Conocer la guía pedagógica con enfoque en roles y funciones |
|---|---|

*2. PLANIFICACIÓN*

| CONTENIDO | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO | TÉCNICAS / INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| El liderazgo: su esencia<br>El liderazgo como papel transformador<br>El verdadero papel de un líder | **EXPERIENCIA.**<br>Observar video motivador de liderazgo educativo<br>https://www.youtube.com/watch?v=ZJNmcDEv1N0<br>**REFLEXIÓN**<br>**Por medio de la t**écnica de PNI manifestar lo positivo, lo negativo y lo interesante.<br>**CONCEPTUALIZACIÓN**<br>Aplicar técnica del DEBATE.<br>Conocer quién es un verdadero líder<br>Aplicar la verdadera esencia del liderazgo educativo<br>Diferenciar entre un líder y un jefe.<br>Proponer otras características de un líder<br>**APLICACIÓN.**<br>Aplicar dinámica ASIGNACIÓN DE ROLES<br>Exponer los verdaderos roles en un sistema de gestión institucional. | Computador<br>Proyector<br>Video<br>Grabadora<br>Música | - participa de manera activa diferenciando ventajas y desventajas del liderazgo como papel transformados | **TÉCNICA:**<br>Observación<br>P.N.I<br>**INSTRUMENTO**<br>Cuestionario de preguntas<br>Lista de Cotejo |

**3. ADAPTACIONES CURRICULARES**

| ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA | ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA |
|---|---|
| | |

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|
| **DOCENTE:** | **Nombre:** | **Nombre:** |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |

**ESTRATEGIA N° 6**

COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO

**Imagen 6.** *Comunicación Asertiva*

Fuente: https://userscontent2.emaze.com/images/fa3a2074-5705-4ee8-8b6d-53482322bcda/e80c3c3ce23bd1c6e7997cbc74d184a9.png

**OBJETIVO GENERAL**

Potenciar los recursos PERSONALES y conseguir que lleguen a establecer RELACIONES interpersonales gratificantes.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.- Aprender a ser asertivos.

2.- Aprender habilidades para relacionarse con los demás.

3.- Promover la capacidad para resolver los conflictos de la vida diaria.

4.- Fomentar la creatividad.

**INTRODUCCIÓN**

1.- Realizar lectura del artículo de la ASERTIVIDAD http://www.entornointeligente.com/articulo/10142446/Nicole-Kidman-cumple-50-antilde;os-con-una-mayor-y-asertiva-presencia-en-Hollywood

2.-Realizar técnica de la mesa redonda

3.- Manifestar la reflexión de lo leído.

**TRABAJO EN GRUPO**

1.- Formar grupo de trabajo conformado con cuatro personas.

2.-Elaborar un collage sobre acciones de asertividad

3.-Explicar cada acción puesta en el collage

4.- Contestar interrogantes del tema tratado.

**TRABAJAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**

1.- ¿Qué implica ser asertivo?

2.- ¿La asertividad es innata o aprendida?

3.- ¿Cuáles son las tácticas de una comunicación asertiva?

**PRESENTACIÓN DE GRUPOS**

Cada participante de los grupos conformados mencionará las características de una persona asertiva.

**CONCLUSIONES**

Fomentar las relaciones interpersonales.

**CIERRE DEL TEMA Y DESPEDIDA**

Realizar juego de la ASERTIVIDAD

**Soy Asertivo: Tortuga, Dragón y Persona.**

Juego educativo para enseñar a los niños y niñas a ser asertivos: capaces de expresarse sin dañar a los demás.

**OBJETIVOS**

- Enseñar a los niños y niñas a expresarse y defenderse sin hacer daño a los demás.
- Educar para una comunicación positiva e inteligente.
- Fomentar la capacidad de perder el miedo a expresarse sin ser agresivos.

**PARTICIPANTES**

De toda edad.

**MATERIALES**

- Ficha estilos
- comunicativos: Tortuga, Dragón, Persona

**EVALUACIÓN**

Valoración del proceso. Dificultades surgidas ¿Cómo se solucionaron?

| | UNIDAD EDUCATIVA | AÑO LECTIVO 2019-2020 |
|---|---|---|

**PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO 6**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

| DOCENTES: | ÁREA/ASIGNATURA: COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO | NÚMERO DE PERIODOS: | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** |
|---|---|---|---|---|

| OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL MÓDULO: Potenciar los recursos PERSONALES y conseguir que lleguen a establecer RELACIONES interpersonales gratificantes | EJE TRANSVERSAL / INSTITUCIONAL: LA INTERCULTURALIDAD<br>**EJE DE APRENDIZAJE / MACRODESTREZA:** |
|---|---|

| **DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADA:** Promover la capacidad para resolver los conflictos de la vida diaria | **INDICADOR ESENCIAL DE EVALUACIÓN:** Conocer la guía pedagógica con enfoque en roles y funciones |
|---|---|

*2. PLANIFICACIÓN*

| CONTENIDO | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO | TÉCNICAS / INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Qué implica ser asertivo<br>La asertividad: Definición, importancia.<br>Las tácticas de una comunicación asertiva | **EXPERIENCIA.**<br>Realizar lectura sobre Artículo de la ASERTIVIDAD<br>ttp://www.entornointeligente.com/articulo/10142446/Nicole-Kidman-cumple-50-antilde;os-con-una-mayor-y-asertiva-presencia-en-Hollywood<br><br>**REFLEXIÓN.**<br>Realizar técnica de la mesa redonda<br>Manifestar la reflexión de lo leído<br>Contestar interrogantes<br>**CONCEPTUALIZACIÓN**<br>Definir conceptos importantes.<br>Concienciar lo que implica ser asertivo en las relaciones interpersonales.<br>Mencionar las tácticas de una comunicación ASERTIVA<br>Elaborar un collage de las acciones de la Asertividad.<br>**APLICACIÓN.**<br>Realizar juego; Soy **Asertivo: Tortuga, Dragón y Persona.** | Computador<br>Proyector<br>Grabadora<br>Música | - Participa de manera activa con las características de una persona activa | **TÉCNICA:**<br>Observación<br>Análisis<br><br>Lluvia de ideas<br><br>**INSTRUMENTO**<br>Cuestionario de preguntas<br>Lista de Cotejo |

**3. ADAPTACIONES CURRICULARES**

| ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA | ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA |
|---|---|
| | |

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|

## ESTRATEGIA N° 7

INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA GESTION ADMINISTRATIVA

**Imagen 7.** *Inteligencia emocional*

Fuente:https://www.pgs.pe/sites/default/files/styles/852x479/public/2016/01/actualidad/liderazgo-inteligencia-emocional.png?itok=krtXwyn1

**OBJETIVO GENERAL**

Aplicar correctamente nuestras emociones en su vínculo con nuestros deseos y metas vitales.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.- Fomentar relaciones armoniosas

2.- Aumentar las habilidades sociales

3.-Mejorar las habilidades de empatía

4.- Aprender a reconocer e interrumpir patrones improductivos de respuesta emocional.

5.-Potenciar el rendimiento laboral.

**INTRODUCCIÓN**

1.- Observar video sobre Inteligencia emocional (DANIEL GOLEMAN) https://www.youtube.com/watch?v=NzKpmoTZgBU

2.-Técnica PNI (positivo-negativo- interesante)

3.- Manifestar la reflexión de lo observado.

**TRABAJO EN GRUPO**

1.- Formar grupo de trabajo conformado con cuatro personas.

2.-Elaborar un collage sobre acciones de inteligencia emocional.

3.-Explicar cada acción puesta en el collage.

**TRABAJAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**

1.- ¿Qué es la inteligencia emocional?

2.- ¿Cuáles son los principios de la inteligencia emocional?

3.- ¿Qué importancia tiene la inteligencia emocional en nuestro diario vivir?

**PRESENTACIÓN DE GRUPOS**

Cada participante de los grupos conformados mencionará en qué consiste los principios de la inteligencia emocional.

**CONCLUSIONES**

Aplicar las relaciones armoniosas en el ambiente laboral.

**CIERRE DEL TEMA Y DESPEDIDA**

Realizar la técnica del sándwich

Con esta técnica puedes lograr que tu interlocutor acepte mucho mejor tus comentarios y además se motive a mejorar. Esta técnica también se conoce como la Regla de las 3 K: **Kiss, Kick, and Kiss again**.

Un principio básico para usar esta técnica es separar la identidad de la conducta, esto es, sí hablas de su identidad es muy probable que tu interlocutor se sienta atacado y lo hagas sentir mal, pero sí te enfocas en su conducta se podrá dar cuenta de lo que puede mejorar.

La manera de usar el sándwich seria la siguiente:

– Empezamos con un comentario positivo o un cumplido hacia la persona diciéndole lo que te gustó. Esto ayuda a relajar la tensión ante un **posible conflicto.**

**Ejemplo:** Quiero que sepas que estoy muy satisfecho con tu desempeño pues has tenido muy buenas ideas en este proyecto.

– Después de este mensaje positivo, debes hacer la crítica haciendo hincapié en lo que se desea corregir, hablando sobre las áreas que crees que podría mejorar.

**Ejemplo:** Sin embargo, me parece que debes enfocar tu atención a los detalles para evitar errores y demoras en las entregas. Me gustaría que hagas tu plan de trabajo para el siguiente proyecto y me lo presentes la próxima semana para revisarlo juntos.

– Finalmente, terminamos diciéndole algo positivo sobre su conducta y/o identidad.

**Ejemplo:** Estoy seguro que lo puedes conseguir ya que hasta ahora has hecho un buen trabajo.

**EVALUACIÓN**

Valoración del proceso. Dificultades surgidas. ¿Cómo se solucionaron?

| | UNIDAD EDUCATIVA | AÑO LECTIVO 2019-2020 |
|---|---|---|

**PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO 7**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

| DOCENTES | ÁREA/ASIGNATURA: INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA GESTION ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE PERIODOS: | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** |
|---|---|---|---|---|

| OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL MÓDULO: | EJE TRANSVERSAL / INSTITUCIONAL: LA INTERCULTURALIDAD |
|---|---|
| Aplicar correctamente nuestras emociones en su vínculo con nuestros deseos y metas vitales. | **EJE DE APRENDIZAJE / MACRODESTREZA:** |

| **DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADA:** Potenciar el rendimiento laboral para obtener un ambiente positivo | **INDICADOR ESENCIAL DE EVALUACIÓN** Conocer la guía pedagógica con enfoque en roles y funciones |
|---|---|

*2. PLANIFICACIÓN*

| CONTENIDO | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO | TÉCNICAS / INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Definición de inteligencia emocional.<br>Principios de la inteligencia emocional<br>Importancia de la inteligencia emocional en nuestro diario vivir | **EXPERIENCIA.**<br>1.- Observar video sobre Inteligencia emocional (DANIEL GOLEMAN)<br>https://www.youtube.com/watch?v=NzKpmoTZgBU<br><br>**REFLEXIÓN.**<br>Con la técnica PNI (positivo-negativo- interesante) manifestar la reflexión de lo observado.<br>**CONCEPTUALIZACIÓN**<br>Inferir definición de conceptos<br>Conocer la importancia de la inteligencia emocional en nuestro medio laboral.<br>Manifestar los principios de la inteligencia emocional<br>Elaborar un collage de acciones de la inteligencia emocional.<br>**APLICACIÓN.**<br>Realizar la técnica del sándwich<br>Sacar conclusiones | Computador<br>Proyector<br>Hoja de trabajo<br>Colores<br>Bolígrafos | - Participa de manera activa aplicando las relaciones armoniosas en el ambiente laboral. | **TÉCNICA:**<br>Observación<br><br>PNI<br><br>**INSTRUMENTO**<br>Cuestionario de preguntas<br>Lista de Cotejo |

**3. ADAPTACIONES CURRICULARES**

| ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA | ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA |
|---|---|
| | |

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|
| **DOCENTE:** | **Nombre:** | **Nombre:** |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |

## ESTRATEGIA N° 8

APTITUDES POSITIVAS EN EL CAMPO LABORAL

**Imagen 8.** *Aptitudes positivas*

Fuente: https://noticias.universia.net.co/net/images/educacion/r/re/res/resolucion-de-problemas-la-habilidad-mas-demandada-en-la-actualidad-y-en-el-futuro.jpg

**OBJETIVO GENERAL**

Emplear aptitudes educativas de manera correcta en el proceso de aprendizaje.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.- Realizar intercambios de profesores y estudiantes para la participación de propuestas innovadoras.

2.- Identificación de aptitudes profesionales en los docentes.

**INTRODUCCIÓN**

1.- Observar video sobre aptitudes pedagógicas

https://www.youtube.com/watch?v=zFA4gzmcyfc

2.-Técnica PNI (positivo-negativo- interesante)

3.- Manifestar la reflexión de lo observado.

**TRABAJO EN GRUPO**

1.- Formar grupo de trabajo conformado con cuatro personas.

2.- Representar un sketch del tema a tratar.

3.- Contestar interrogantes si las hubiere.

3.- Sintetizar lo interiorizado al finalizar el sketch.

**TRABAJAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**

1.- ¿A qué se denomina aptitud?

2.- Escribe la diferencia entre actitud y aptitud.

3.- Los términos aptitud y competencia tienen alguna similitud.

**PRESENTACIÓN DE GRUPOS**

Cada participante de los grupos conformados mencionará la diferencia entre aptitud y actitud

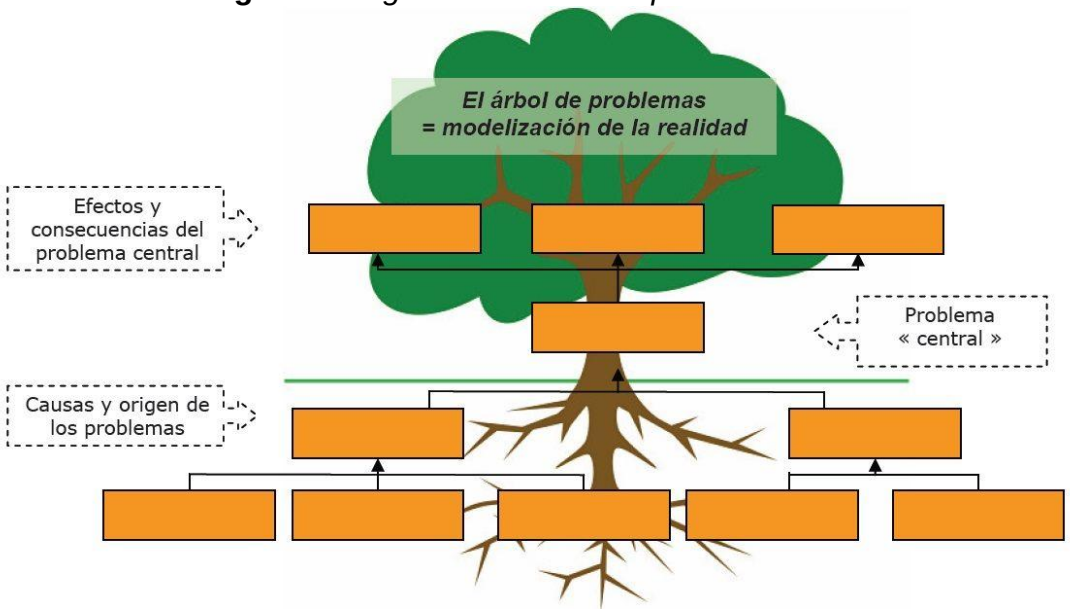
**CONCLUSIONES**

Fomentar las aptitudes pedagógicas en el campo educativo.

**CIERRE DEL TEMA Y DESPEDIDA**

Trabajar la siguiente actividad: En el árbol escribir causas y consecuencias de la aptitud pedagógica.

**Imagen 9.** *Diagrama de árbol de problemas*




**Fuente:**https://i.pinimg.com/originals/50/9b/41/509b4143e28a72835fe991fe1d653c19.jpg

**EVALUACIÓN**

Valoración del proceso. Dificultades surgidas. ¿Cómo se solucionaron?

| | UNIDAD EDUCATIVA | AÑO LECTIVO 2019-2020 |
|---|---|---|

**PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO 8**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

| DOCENTES: | ÁREA/ASIGNATURA: APTITUDES POSITIVAS EN EL CAMPO LABORAL | NÚMERO DE PERIODOS: | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** |
|---|---|---|---|---|

OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL MÓDULO: Emplear aptitudes educativas de manera correcta en el proceso de aprendizaje.

EJE TRANSVERSAL / INSTITUCIONAL: LA INTERCULTURALIDAD

**EJE DE APRENDIZAJE / MACRODESTREZA:**

**DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADA:** Identificación de aptitudes profesionales en los docentes

**INDICADOR ESENCIAL DE EVALUACIÓN:** Conocer la guía pedagógica con enfoque en roles y funciones

*2. PLANIFICACIÓN*

| CONTENIDO | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO | TÉCNICAS / INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Aptitud y actitud; definición., diferencia<br>Relación de aptitud y competencia | **EXPERIENCIA.**<br>. Observar video sobre aptitudes pedagógicas<br>https://www.youtube.com/watch?v=zFA4gzmcyfc<br><br>**REFLEXIÓN**<br>Manifestar la reflexión de lo observado por medio de la técnica PNI (positivo-negativo-interesante<br>**CONCEPTUALIZACIÓN**<br>Diferencias conceptos de términos<br>Conocer importancia de las competencias educativas<br>Analizar si la destreza se hace o nacen con el ser humano<br>**APLICACIÓN.**<br><br>Trabajar la técnica del árbol escribir causas y consecuencias de la aptitud pedagógica | Computador<br>Proyector<br>Video<br>Colores<br>Crayones<br>Hojas de trabajo | - Participa de manera activa aplicando la diferencia entre actitud y aptitud | **TÉCNICA:**<br>Observación<br><br>P.N.I<br><br>**INSTRUMENTO**<br>Cuestionario de preguntas<br>Lista de Cotejo |

**3. ADAPTACIONES CURRICULARES**

| ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA | ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA |
|---|---|
| | |

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|
| **DOCENTE:** | **Nombre:** | **Nombre:** |

**ESTRATEGIA N° 9**

EL LIDERAZGO DIRECTIVO Y DESEMPEÑO DOCENTE

**Imagen 10.** *Liderazgo efectivo*

Fuente: **https://gerenciales.com/img/eventos/Slide94.jpg**

**OBJETIVO GENERAL**

Analizar el liderazgo del director y el desempeño laboral de los Docentes y Directivos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.- Identificar el estilo de liderazgo que ejerce el directivo.

2.- Describir los elementos del liderazgo ejercido por el directivo.

3.-Describir los aspectos del desempeño laboral de los docentes.

**INTRODUCCIÓN**

1.- Observar video sobre Liderazgo Pedagógico para directivos.

https://www.youtube.com/watch?v=dp-YbfUkRyM

2.- Realizar conversatorio sobre lo observado.

3.- Manifestar la reflexión de lo observado.

4.- Contestar interrogantes.

**TRABAJO EN GRUPO**

1.- Formar grupo de trabajo conformado con cuatro personas.

2.-Completar técnica de la idea principal referente a lo observado

3.-Explicar de manera exhaustiva la técnica aplicada en base al tema tratado.

4.- Mencionar la conclusión del trabajo realizado.

**TRABAJAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**

1.- ¿Los directivos aplica el liderazgo con el personal docente?

2.- ¿Los docentes son verdaderos líderes con sus estudiantes?

3.- Escribe la diferencia entre liderar y ordenar.

**PRESENTACIÓN DE GRUPOS**

Cada participante de los grupos conformados mencionará las debilidades de los directivos.

**CONCLUSIONES**

Aplicar el verdadero liderazgo entre los miembros de la comunidad educativa.

**CIERRE DEL TEMA Y DESPEDIDA**

Trabajar la siguiente dinámica

Nudo de personas

En este ejercicio, el instructor pedirá a uno de los miembros del equipo se sitúe en el centro mientras el resto de participantes se colocan a su alrededor.

A continuación, se solicitará a las personas en círculo que le den la mano a otra persona, a quien deseen, y tras esto, se les pedirá que den la otra mano a otro de los integrantes, sin soltar la primera.

Cuando todos estén cogidos, el trabajador que está en el centro deberá conformar distintos círculos con sus compañeros sin que se suelten de las manos.

Para ello, deberá analizar quiénes están unidos a quién y dar las instrucciones necesarias para desenredar el grupo.

Así, potenciaremos tanto la capacidad analítica del líder, como su capacidad para dar directrices al resto de miembros del equipo.

**EVALUACIÓN**

Valoración del proceso.

Dificultades surgidas.

¿Cómo se solucionaron?

| | UNIDAD EDUCATIVA | AÑO LECTIVO 2019-2020 |
|---|---|---|

**PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO 9**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

| DOCENTES: | ÁREA/ASIGNATURA: EL LIDERAZGO DIRECTIVO Y DESEMPEÑO DOCENTE | NÚMERO DE PERIODOS: | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** |
|---|---|---|---|---|

OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL MÓDULO:
Analizar el liderazgo del director y el desempeño laboral de los Docentes y Directivos

EJE TRANSVERSAL / INSTITUCIONAL:
LA INTERCULTURALIDAD

**EJE DE APRENDIZAJE / MACRODESTREZA:**

**DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADA:**
Identificar el estilo de liderazgo que ejerce el directivo

**INDICADOR ESENCIAL DE EVALUACIÓN:** Conocer la guía pedagógica con enfoque en roles y funciones

*2. PLANIFICACIÓN*

| CONTENIDO | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO | TÉCNICAS / INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Atributos del directivo y docente.<br>Clasificación de liderazgo.<br>Definición de la respectiva clasificación. | **EXPERIENCIA.**<br>Observar video sobre Liderazgo Pedagógico para directivos.<br>https://www.youtube.com/watch?v=dp-YbfUkRyM<br>**REFLEXIÓN.**<br>Manifestar la reflexión de lo observado con lo positivo y negativo<br>**CONCEPTUALIZACIÓN**<br>Con la técnica mesa de la idea principal escribir las causas y efectos del liderazgo del directivo en el desempeño docente<br>Definir conceptos<br>**APLICACIÓN.**<br>Trabajar dinámica **El líder idea** | Computador<br>Proyector<br>Video | Participa de manera activa aplicando las debilidades de los directivos. | **TÉCNICA:**<br>Observación<br><br>Ideas principales y secundarias<br>**MESA DE LA IDEA PRINCIPAL**<br><br>**INSTRUMENTO**<br>Cuestionario de preguntas<br>Lista de Cotejo |

**3. ADAPTACIONES CURRICULARES**

| ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA | ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA |
|---|---|
| | |

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|
| **DOCENTE:** | **Nombre:** | **Nombre:** |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**ESTRATEGIA N° 10**

UNA ESTIMULACIÓN EFECTIVA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Imagen 11.** *Gestión Administrativa*

Fuente: http://empleo.go.com.hn/wp-content/uploads/2017/11/desarrollo_equipos-300x210.png

## OBJETIVO GENERAL

Analizar la influencia de la motivación en la comunidad educativa

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Aplicar la motivación positiva en el proceso educativo.

Reconocer mis debilidades y fortalezas en la motivación

## INTRODUCCIÓN

1.- Observar video sobre **MOTIVACIÓN EFECTIVA**

https://www.youtube.com/watch?v=sjcEgWPsgBw

2.-Técnica lluvia de ideas

3.- Manifestar la reflexión de lo observado.

## TRABAJO EN GRUPO

1.- Formar grupo de trabajo conformado con cuatro personas.

2.-Realizar un mural sobre las actitudes positivas.

3.- Mencionar lo positivo y lo negativo.

4.- Contestar interrogantes.

## TRABAJAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

1.- ¿Qué significa motivación positiva?

2.- ¿Cómo aplicas esta motivación en el campo laboral?

3.- ¿Por qué debemos tener una actitud positiva?

**PRESENTACIÓN DE GRUPOS**

Cada participante de los grupos conformados mencionará los cambios que se debe realizar.

**CONCLUSIONES**

Aplicar los cambios mencionados para una verdadera motivación y liderazgo escolar.

**CIERRE DEL TEMA Y DESPEDIDA**

**TRABAJAR LA SIGUIENTE DINÁMICA DE GRUPO**

El Facilitador, en caso de que el número de participantes fuera mayor de doce personas formará subgrupos para facilitar el trabajo: distribuirá a cada miembro una copia de las características de un líder.

II. A continuación, todos procurarán tomar una decisión individual, siguiendo las instrucciones que se encuentran en la hoja que todos recibieron.

III. Durante aproximadamente diez minutos todos procurarán hacer la selección de las características, colocándolas en orden de prioridad.

V. Una vez terminado el trabajo individual, el Facilitador determina que se haga una decisión grupal. En cada subgrupo se elegirá un relator, a quien corresponderá anotar la decisión del grupo, para luego exponerla en el plenario. Durante aproximadamente treinta minutos se procesa entonces la discusión grupal, en torno de la clasificación de las características de un líder.

V. En una decisión final, todos los relatores de los subgrupos presentan al plenario el resultado de la decisión grupal.

VI. El Facilitador guía un proceso para que el grupo analice, como se puede aplicar lo aprendido en su vida.

**EVALUACIÓN**

Valoración del proceso. Dificultades surgidas. ¿Cómo se solucionaron?

| | UNIDAD EDUCATIVA | AÑO LECTIVO 2019-2020 |
|---|---|---|

**PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO 10**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

| DOCENTES: | ÁREA/ASIGNATURA: UNA ESTIMULACIÓN EFECTIVA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE PERIODOS: | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** |
|---|---|---|---|---|

OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL MÓDULO: Analizar la influencia de la motivación en la comunidad educativa

EJE TRANSVERSAL / INSTITUCIONAL: LA INTERCULTURALIDAD

**EJE DE APRENDIZAJE / MACRODESTREZA:**

**DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADA:** Aplicar la motivación positiva en el proceso educativo.

**INDICADOR ESENCIAL DE EVALUACIÓN:** Conocer la guía pedagógica con enfoque en roles y funciones

*2. PLANIFICACIÓN*

| CONTENIDO | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS | RECURSOS | INDICADORES DE LOGRO | TÉCNICAS / INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Definición de motivación positiva importancia. Aspectos positivos y negativos Influencia en la educación | **EXPERIENCIA.**<br>Observar video sobre **TIC PARA UNA ACTITUD POSITIVA**<br>https://www.youtube.com/watch?v=ZGcHy0Ffy7U<br><br>**REFLEXIÓN.**<br>Manifestar la reflexión de lo observado por medio de preguntas<br>**CONCEPTUALIZACIÓN**<br>Definir conceptos específicos<br>Establecer semejanzas y diferencias<br>Analizar la influencia en la educación actual<br><br>**APLICACIÓN.**<br>Aplicar dinámica POLLO PÍA | Computador<br>Proyector<br>Video<br>Grabadora<br>Música | Participa de manera activa los cambios mencionados para una verdadera motivación y liderazgo escolar. | **TÉCNICA:**<br>Observación<br><br>Siete preguntas claves<br><br>**INSTRUMENTO**<br>Cuestionario de preguntas<br>Lista de Cotejo |

**3. ADAPTACIONES CURRICULARES**

| ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA | ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA |
|---|---|
| | |

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|
| **DOCENTE:** | **Nombre:** | **Nombre:** |

## 4.7. Referencias Bibliográficas


Aguilar, E. (2018). Cómo llevarse bien con los compañeros de trabajo. *Protocolo*, 01.

Arrieche, & Ortegana, S. (2016). Corrientes del pensamiento filosofico. *Infogram*, 01.

Assad, A. (2019). Efectos de la baja productividad en el lugar de trabajo. *Cuidatudinero*, 01.

Baptista, D. (2016). Ausentismo laboral. *Revista de ciencias economicas y administracion*.

Barrenechea, M. (2017). *"Gestión administrativa y calidad de servicio en la empresa lavandería Brajan.* Lima : Universidad César Vallejo .

Barros, A. (2015). La colaboracion es fundamental. *Revista Fortaleciendo la gestion*.

C.R.E. (2008). *Constitución de la República del Ecuador.* Ecuador: Asamblea Nacional.

Calderon, V. (2017). Significado de Clima organizacional. *Significados*, 01.

Camacho, L. (2014). *Componente de la gestion administrativa.* Ares.

Carvajal, L. (2013). *El objeto de la investigacion .* Colombia: Blog electronico Leonardo Carvajal Derecho de Autor.

Chacin de Mujica, M. (2010). Trabajo en Equipo. *Wordpress*, 01.

Chacon, V. (2015). *ANÁLISIS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA.* Obtenido de http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/01/01/Chacon-Vivian.pdf

Chiavenato, I. (1999). Administración de recursos humanos. *Ucipfg*, 02.

Correa, V. (2015). Características importantes en una posición de administración. *El juego de la administracion*.

Cortés, S. (2008). La importancia del desarrollo organizacional . *eumed.net*, 01.

Covas, Z. (2014). *Liderazgo: estilos de liderazgo según Kurt Lewin y.* España: Universitat de les Illes Balears.

De mello, F. (2015). La importancia del liderazgo sostenible como estrategia. *Revista Ciencias Estratégicas*, pp. 209-218.

Díaz, M. J. (2010). *Predicción del Rendimiento Laboral a partir de indicadores de otivación, personalidad y percepción de factores psicológicos.* Madrid - España: Universidad Complutense de Madrid.

Espinoza, M. (2009). Comunicación Efectiva para el Logro de una Visión Compartida. *Culcyt//Comunicación*, 04.

Fernandez, J. (2016). Investigación Descriptiva, Correlacional o Cualitativa. *Revista de Ciencias pensar en movimiento*.

Ferreiro, P. (2016). La Integración de los Nuevos Colaboradores. *infocapitalhumano*, 01.

Flores, S. (2015). *PROCESO ADMINISTRATIVO Y GESTION EMPRESARIAL.* Obtenido de http://repositorio.unan.edu.ni/1800/1/5330.pdf

Garcia Fuentes, M. (2016). Estilos de liderazgo basados en la inteligencia emocional. *Entrepreneur*, 01.

Gestion.Org. (2018). Qué es el Clima Organizacional. *Gestion.org*, 01.

Gomez, M. (2017). *La comunicación en las organizaciones para la mejora de la productividad.* Obtenido de http://www.biblioteca.uma.es/bbldoc/tesisuma/1767225697.pdf

Guaman, K. (2016). *Importancia de la planeación como punto estrategico.* Medigraphic.

Guzman, R. (2016). Los recursos tecnicos y su utilidad. *Revista de control y ejecucion adinistrativa*.

Huanuco, A., & Cornejo, P. (2018). *Factores motivacionales y su relación con el nivel de satisfacción laboral.* Perú: Universidad peruana Cayetano Heredia.

IEESAMX. (2017). Qué es el clima escolar. *Estudios Educativos y Sindicales en México*, 01.

Lara, S. (2017). Tener buena relación con tus compañeros de trabajo mejora la productividad. *Revista de riesgos laborales*, 01.

Loor, R. (2017). Qué es el Clima Organizacional. *Revista de administracion empresarial*.

Lopez, P., & Fachelli, S. (2016). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN SOCIAL CUANTITATIVA.* Obtenido de https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2016/163567/metinvsoccua_a2016_cap2-3.pdf

Luna, E., & Escofet, A. (2016). ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE UN CUESTIONARIO PARA LA VALORACIÓN. *Revista de investigacion de proyectos y aprendizajes*.

Manchola Núñez, C. (2011). *El Trabajo en Equipo como una opción Estrategica en la Empresa Actual.* España: Universidad de Murcia.

Mandyan, Stank, T., & Dornier, P. (2018). Cadenas internacionales de suministro. *Biblioteca Uptc Sogamoso*, 01.

Martínez, C. (2014). *Investigación Descriptiva: Tipos y Características.* Obtenido de La investigación descriptiva: http://www.lifeder.com/investigacion-descriptiva.pdf

Mathew, J. (2015). Importancia del clima organizacional. *Revista de gestión contemporánea*.

Maxwell, J. (2018). La Motivación en el Liderazgo. *Liderazgo y Mercadeo*, 01.

Mayo Madrigal, F. (2014). Integración de los recursos tecnológicos. *Gestiopolis*, 01.

Mazariegos. (2015). *MOTIVACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL.* Obtenido de http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/05/43/Sum-Monica.pdf

Merino, J. (2017). El Empirismo. *Nueva Revolución*, 01.

Molina, A. d. (2018). Por qué implementar un sistema de gestión de calidad en tu empresa. *Universidad ESAN*, 01.

Montoya, C., & Boyero, E. (2016). EL RECURSO HUMANO COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA GESTIÓN DE CALIDAD Y LA COMPETITIVIDAD ORGANIZACIONAL. *Revista Científica "Visión de Futuro"*, 1-20.

Münch, L. (2010). *Administración, Gestión organizacional,enfoques y proceso administrativo* (Vol. Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana. Reg. Núm. 1031). (P. M. Rosas, Ed.) México, Caucalpan de Juárez, Edo. de México, México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Origoni, Y. (2016). Introducción a las teorías de aprendizaje. *Noticias.universia.net.mx*, 01.

Paez, M. (2014). *La importancia del control interno administrativo y financiero.* Obtenido de https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/12240/PaezS

aboyaMyriamRocio2014.pdf;jsessionid=72D4607A69316102467252880
3B62CDC?sequence=1

Piaget, J. (2016). *Ilustrados.* Mexico: McGrawHill.

Ping, C. (2017). *“La Valoración del Talento Humano y el Rendimiento Laboral en Empresas Chinas en Perú.* Perú: Universidad Inca Garcilazo de la Vega.

Portero, M. (2017). Las desventajas de la cultura corporativa. *Revista Modelos de Negocio y Estructura Organizacional*.

Quintanar Torres, G. (2005). *Factores motivacionales que influyen en los trabajadores.* España: Universidad Autonoma del Estado de Hidalgo.

Ramos, D. (2013). *El Clima Organizacional, definición, teoría, dimensiones y modelos de arbodaje .* Universidad Nacional Abierta y a Distancia .

Ramos, D. (2015). *El Clima Organizacional, Definición, Teoría, Dimensiones y Modelos de Abordaje.* Obtenido de https://repository.unad.edu.co/bitstream/10596/21115/1/Monografia%20Clima%20Organizacional.pdf

Rivera, J., Guerrero, N., García, L., & Jaramillo, S. (2015). La Gestión Administrativa y su incidencia en el compromiso laboral de la policía Nacional del Ecuador. *International Journal of Humanities and Social Science Invention, 3*, 24-31.

Robles, C. (2017). Fundamentos de administracion financiera. *Revista Administración financiera en la organización*.

Rodriguez, A., & Prez, A. (2017). Métodos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revisat de escuela administrativa*.

Romaní, L. (2018). *El clima organizacional y la satisfacción laboral de los trabajadores admistrativos de la Municipalidad de Carabayllo.* Perú : Escuela de posgrado Universidad César Vallejo .

Saldivia Maldonado, Z. (2013). El Positivismo Lógico. *titusaustralis wordpress*, 01.

Sampieri, H. (2014). *Metodologia de la investigación.* Mexico: Mc Grau Hill Education.

Sanchez, P. (2015). *Analisis de calidad en la gestion administrativa.* Usaquen.

Silva Carmona, S. (2016). Epistemología de la Investigación. *Prezi*, 01.

Sotelo, A. (2017). El clima organizacional y su correlación con la calidad en el servicio en una institución. *Revista iberoamerica de investigacion y desarrollo*.

Troncoso, C., & Amaa, A. (2017). Entrevista: guía práctica para la recolección de datos cualitativos en investigación. *Revista de facultades metodologicas*.

Valdez, S. (2016). Recursos Humanos. *Emprendepyme*, 01.

Vásquez, J. (2017). *El clima laboral y su influencia en la productividad de los trabajadores administrativos de la municipalidad distrial de ciudad Eten.* Chiclayo: Universidad privada Juan Mejía Baca.

Villaseñor, B. (2014). Ausentismo laboral, costos y consecuencias. *Uhmasalud*, 01.

Villegas, K., & Martinez, F. (2016). Tendencias en el diseño metodológico de investigación. *Revista de innovacion acerca de la educacion*.

Vinueza, A. (2017). *Modelo de gestión de talento humano, basado en el clima organizacional como factor de influencia en la satisfacción del personal de las empresas de embutidos de la ciudad de Riobamba-Ecuador.* Lima : Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Vitaez, O. (2017). Recursos financieros. *Revista plan de negocios y programas*.

Zambrano, K. (2014). Dirección, liderazgo y concepto del lider en la organización empresarial. *Actualidad Empresarial*, 01.

Zapata, G. (2015). El entorno de una institucion y la importancia de la organizacion. *Revista Ciencia y Sociedad*, 25.

# ANEXOS

**ANEXO 1**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la propuesta de trabajo de la titulación** | La Gestión administrativa en calidad del clima organizacional. Guía de estrategias administrativas. | | |
| **Nombre del estudiante (s)** | VIVANCO JARAMILLO CRISTINA ELIZABETH | | |
| **Facultad** | Filosofía | *Carrera* | Administración educativa |
| **Línea de Investigación** | Estrategias educativas integradoras e inclusivas | **Sub-línea de investigación** | Tendencias educativas y didácticas contemporáneas del aprendizaje. |
| **Fecha de presentación de la propuesta de trabajo de titulación** | | **Fecha de evaluación de la propuesta de trabajo de titulación** | |

| ASPECTO A CONSIDERAR | CUMPLIMIENTO | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| | SÍ | NO | |
| **Título de la propuesta de trabajo de titulación** | X | | |
| **Línea de Investigación / Sublíneas de Investigación** | X | | |
| **Planteamiento del Problema** | X | | |
| **Justificación e importancia** | X | | |
| **Objetivos de la Investigación** | X | | |
| **Metodología a emplearse** | X | | |
| **Cronograma de actividades** | X | | |
| **Presupuesto y financiamiento** | X | | |

| | |
|---|---|
| X | **APROBADO** |
| | **APROBADO CON OBSERVACIONES** |
| | **NO APROBADO** |

Christian Chavez

**Docente Revisor**

**ANEXO 2**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

Guayaquil, 19 de diciembre del 2018

**Msc.**

**ALFONSO SÁNCHEZ ÁVILA**

**DIRECTOR DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA.**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**Acuerdo del Plan de Tutoría**

Nosotros, Msc. Christian Chávez Salazar, docente tutor del trabajo de titulación y Cristina Elizabeth Vivanco Jaramillo estudiante de la Carrera/Escuela Administración y Supervisión Educativa, comunicamos que acordamos realizar las tutorías semanales en el siguiente horario 14h00 a 16h00, el día martes.

De igual manera entendemos que los compromisos asumidos en el proceso de tutoría son:

- Realizar un mínimo de 4 tutorías mensuales.
- Elaborar los informes mensuales y el informe final detallando las actividades realizadas en la tutoría.
- Cumplir con el cronograma del proceso de titulación.

Agradeciendo la atención, quedamos de Ud.

Atentamente,

Cristina Vivanco Jaramillo
**Estudiante**

Christian Chavez
MSc. Christian Chávez
**Docente Tutor**

**CC: Unidad de Titulación**

**ANEXO 3**

Universidad de Guayaquil

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

## INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN TUTORIAL

**Tutor:** MSc. Christian Chávez
**Tipo de trabajo de titulación:** Trabajo de Investigación – Proyecto
**Título del trabajo:** La Gestión administrativa en calidad del clima organizacional. Guía de estrategias administrativas.

| N° de sesión | Fecha TUTORÍA | ACTIVIDADES DE TUTORÍA | DURACIÓN | | OBSERVACIONES Y TAREAS ASIGNADAS | FIRMA TUTOR | FIRMA ESTUDIANTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FIN | | | |
| 1 | 03-01-2019 | Revisión del capítulo I | 16:00 | 17:00 | Corregir objetivos específicos y tabla de variables | | |
| 2 | 10-01-2019 | Revisión de las correcciones del capítulo I y avances del capítulo II | 16:00 | 17:00 | Aprobación del capítulo I | | |
| 3 | 17-01-209 | Presentación de capítulo II y preguntas de la encuesta y entrevista | 16:00 | 17:00 | Correcciones del capítulo II en citas y aprobación de encuestas | | |
| 4 | 24-01-2019 | Presentación del capítulo II y avances del capítulo III | 12:00 | 13:00 | Aprobación del capítulo II | | |
| 5 | 31-01-2019 | Revisión del capítulo III y tabulación | 16:00 | 17:00 | Aprobación del capítulo III | | |
| 6 | 07-02-2019 | Revisión de avances del capítulo IV | 16:00 | 17:00 | Correcciones en estrategias de las propuestas | | |
| 7 | 14-02-2019 | Presentación del capítulo IV | 16:00 | 17:00 | Aprobación del capítulo IV | | |
| 8 | 21-02-2019 | Finalización de tutorías con la aprobación del proyecto | 12:00 | 13:00 | | | |

**ANEXO 4**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

Guayaquil, marzo del 2019

Msc.
ALFONSO SÁNCHEZ ÁVILA
DIRECTOR DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA.
FACULTAD DE FILOSOFÍA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad. -

De mis consideraciones:

Envío a Ud. el Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación La Gestión administrativa en calidad del clima organizacional, Guía de estrategias administrativas de la estudiante Vivanco Jaramillo Cristina Elizabeth, indicando ha cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- El trabajo es el resultado de una investigación.
- El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de similitud y la valoración del trabajo de titulación con la respectiva calificación.

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, **CERTIFICO**, para los fines pertinentes, que la estudiante está apto para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

MSc. CHRISTIAN CHÁVEZ SALAZAR
TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN
C.I. 0916753635

**ANEXO 6**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

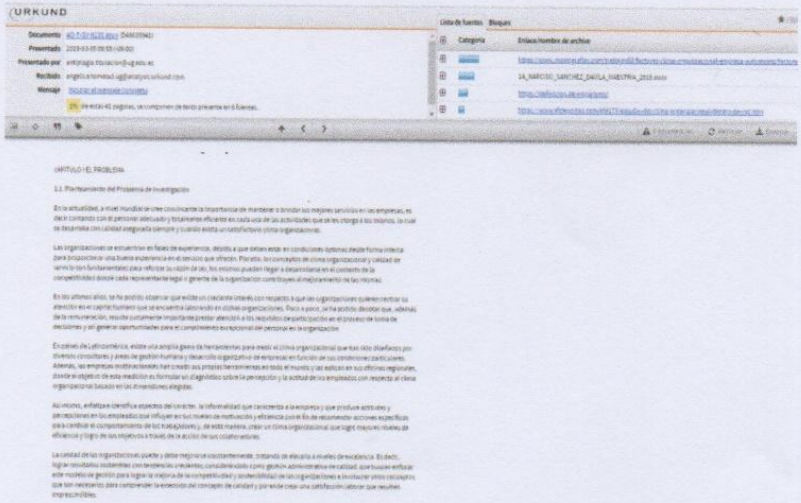
**ANEXO 6**

Universidad de Guayaquil

**FACULTAD DE FILOSOFÍA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**
**CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD**

**Guayaquil, 08 de marzo del 2019**

**Habiendo sido nombrado Msc. CHAVEZ SALAZAR CHRISTIAN MANUEL, tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por VIVANCO JARAMILLO CRISTINA ELIZABETH con C.C. 0921987970 con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Licenciado en Ciencias de la Educación Especialización ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Se informa que el trabajo de titulación:LA GESTION ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUIA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio URKUND quedando el 1% de coincidencia**




https://secure.urkund.com/view/47489128-203804-843797

**Firma del Gestor Antiplagio**
**FDT-PLA-0007**

**ANEXO 8**

## FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

### CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Oficio DASE# 069

Guayaquil, marzo 15 del 2019

Msc.
Daniela García García
*Escuela de Educación Básica Fiscal " Veinticuatro de Julio"*
En su despacho.

Reciba un cordial y afectuoso saludo y a la vez aprovecho la oportunidad para solicitarle a Ud, la autorización correspondiente para que las estudiantes VIVANCO JARAMILLO CRISTINA ELIZABETH , de la Unidad de Titulación : puedan realizar en la prestigiosa Unidad Educativa que Ud. dignamente dirige, las gestiones pertinentes en la realización de su Proyecto Educativo previo a la obtención del Título de Licenciada en Ciencias de la Educación Mención Administración y Supervisión Educativa Modalidad Semipresencial cuyo ***Tema:*** ***GESTION ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUIA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.***

Atentamente,

**MSc. Alfonso Sánchez Ávila**
DIRECTOR
SISTEMA SEMIPRESENCIAL

C.T.D. 26/03/2019
FECHA
HORA 8:30
RESPONSABLE

***Revisado y aprobado por:*** *MSc. Alfonso Sánchez Ávila*
***Elaborado por:*** Lcda. *Aracely González M.*

2-287072 / 2-284505
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
Guayaquil - Ecuador

**ANEXO 9**

## FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

### CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Escuela de Educación Básica

**"VEINTICUATRO DE JULIO"**

SANTA ELENA – SANTA ELENA – ECUADOR

AÑO LECTIVO 2017 – 2018

e.e.b.24dejulio@hotmail.com - Telf. 2940519

Santa Elena, marzo 26 del 2019

Señor
Msc. Alfonso Sánchez Ávila
Director de la Carrera Administración y Supervisión Educativa.
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.

De mis consideraciones.

Referente al Oficio DASE#069, el Rectorado de nuestro establecimiento educativo comunica a usted la confirmación para que la Señorita **Cristina Elizabeth Vivanco Jaramillo,** con C.I. 092198797-0, realice el trabajo de titulación cuyo tema es **"LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUÍA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS";** además se acepta que el resultado de dicho trabajo sea publicado en el repositorio del portal web de la Universidad de Guayaquil.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

MSc. Daniela García García
Directora

ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA "VEINTICUATRO DE JULIO" SANTA ELENA - ECUADOR

**ANEXO 10**

# FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

## CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

**Entrevista al personal administrativo**

**ANEXO 11**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

**Aplicación de encuestas al personal docente**

**ANEXO 12**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

Entrega de documento de aceptación para la realización del proyecto educativo por parte del Directivo de la Institución.

**ANEXO 13**

## FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

### CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Oficio N°- 30
Guayaquil, 29/ 01 / 2019

Señor Ab.
Jacinto Calderón Vallejo. MSc.
**Decano de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación**

De mis consideraciones:

Con un atento saludo, me dirijo a Ud. Para comunicarle que la **Srta. VIVANCO JARAMILLO CRISTINA ELIZABETH** con **CI: 0921987970**, estudiante de la Carrera de Administración y supervisión Educativa, ha culminado sus Prácticas Pre-profesionales con la presentación del libro-registro. Por lo que, **VALIDO** dichas prácticas, una vez concluidas las fases de las mismas.

| FASES | TIEMPOS | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| **I FASE** | | |
| INDUCCIÓN | 20 HORAS | TUTOR ACADÉMICO |
| **II FASE** | | |
| APRESTAMIENTO | 20 HORAS | ESTUDIANTES |
| **III FASE** | | |
| EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS | 100HORAS | |
| REDACCIÓN DE LIBRO | 100 HORAS | ESTUDIANTES |
| TOTAL DE HORAS | **240 HORAS** | |

Sin otro particular que comunicarle y para los fines legales pertinentes, me despido de usted.

Atentamente,

MSc. Luis Sánchez Orellana.
**Director de Administración y Supervisión Educativa**

MSc. Jeomar Toala Zambrano.
**Supervisor de Prácticas Administrativas**

2-287072 / 2-284505
Cdla. Universitaria Salvador Allende
www.ug.edu.ec
Guayaquil - Ecuador

ANEXO 14

Universidad de Guayaquil

# FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

## CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

UG Universidad de Guayaquil | Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación | Gestión Social de Conocimiento

# CERTIFICADO

**LA COORDINACIÒN DE GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÌA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÒN, CERTIFICA: Que,** revisadas las evidencias correspondientes, el **Sr. (a.) (ta.) VIVANCO JARAMILLO CRISTINA ELIZABETH**, con C.I. **0921987970**, carrera **ADMINISTRACION Y SUPERVICION EDUCATIVA** en la modalidad **SEMIPRESENCIAL,** realizó y aprobó la actividad de Vinculación con la Sociedad, la cual inició el **29/05/2018** y la culminó **31/07/2018**, bajo la tutoría del **MSC. MARIBEL MONTOYA,** por lo que se le concede el presente certificado.- Guayaquil, 24 de Enero de 2019.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad.-

COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO Universidad de Guayaquil

Atentamente,

*AB. Gustavo Jara Ruiz*

***Coordinador de Gestión Social del Conocimiento***

Cdla. Universitaria Av. Kennedy s/n y Av. Delta
www.filosofia.edu.ec
Guayaquil - Ecuador



| | |
|---|---|
| Elaborado y Revisado por: | Johanna Moreta., Asistente Administrativo |
| Revisado y Autorizado por: | Ab. Gustavo Jara Ruiz - Coordinador de Gestión del Conocimiento |

**ANEXO 15**

# FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

## CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**TEMA:** LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUÍA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

**Encuesta a personal de la institución**

**OBJETIVO:** Determinar la influencia de la gestión administrativa, para mejorar en calidad el clima organizacional de la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio provincia de Santa Elena.

**INSTRUCCIONES**

La encuesta tiene 10 preguntas con una escala de respuestas que se debe responder con un visto o una (X) en el recuadro provisto.

**Valoración**:

- 1 = Totalmente de acuerdo
- 2 = De acuerdo
- 3 = Indiferente
- 4 = En desacuerdo
- 5 = Total desacuerdo

| Nº | PREGUNTAS | OPCIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | ¿Tiene conocimiento acerca de lo que comprende la gestión administrativa? | | | | | |
| 2. | ¿Conoce los beneficios que radica en la aplicación de una correcta gestión administrativa en la institución? | | | | | |
| 3. | ¿Usted lleva a cabo decisiones oportunas durante sus labores de trabajo? | | | | | |
| 4. | ¿Se presenta un conforme clima organizacional en la institución? | | | | | |
| 5 | ¿En la institución se mejoran continuamente los métodos de trabajo y su relación con el nivel de satisfacción laboral?? | | | | | |
| 6 | ¿Considera que la institución cuenta con un favorable clima organizacional que permita incrementar su rendimiento laboral? | | | | | |
| 7 | ¿Se siente comprometido con el éxito de la institución? | | | | | |
| 8 | ¿La autoridad de la institución brinda apoyo para superar los obstáculos que se presentan con respecto a su satisfacción laboral? | | | | | |
| 9 | ¿Le gustaría que se lleven a cabo gestiones estratégicas en la institución para mantener un clima organizacional favorable? | | | | | |
| 10 | ¿Está de acuerdo con el diseño de una guía de estrategias administrativas permitirá el desarrollo eficaz del clima organizacional? | | | | | |

**ANEXO 15-A**

# FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

## CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**TEMA:** LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUÍA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

**Entrevista al Directivo de la institución**

**OBJETIVO:** Determinar la influencia de la gestión administrativa, para mejorar en calidad el clima organizacional de la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio provincia de Santa Elena.

1. ¿La institución cuenta con acceso a la información necesaria para cumplir con el trabajo con el mayor rendimiento por parte del personal?
2. ¿Existe cooperación entre compañeros de trabajo?
3. ¿El personal de la institución presenta comodidad con sus labores asignadas en el horario asignado?
4. ¿Usted como autoridad de la institución se interesa por el éxito del personal?
5. ¿Considera necesario el desarrollo de una gestión administrativa en la institución para mejorar el clima organizacional en la misma?
6. ¿Está de acuerdo con el diseño de una guía de estrategias administrativas que permita el desarrollo eficaz del clima organizacional?

**ANEXO 15-B**

# FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

## CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**TEMA:** LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUÍA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

### Entrevista al Personal Administrativo de la institución

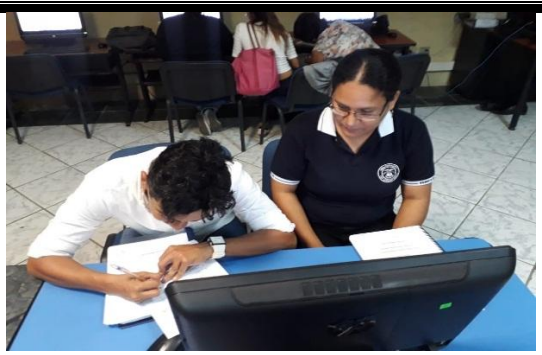
**OBJETIVO:** Determinar la influencia de la gestión administrativa, para mejorar en calidad el clima organizacional de la Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio provincia de Santa Elena.

1. ¿Existe cooperación entre compañeros de trabajo?
2. ¿El personal de la institución presenta comodidad con sus labores asignadas en el horario asignado?
3. ¿Considera necesario el desarrollo de una gestión administrativa en la institución para mejorar el clima organizacional en la misma?
4. ¿Está de acuerdo con el diseño de una guía de estrategias administrativas que permita el desarrollo eficaz del clima organizacional?

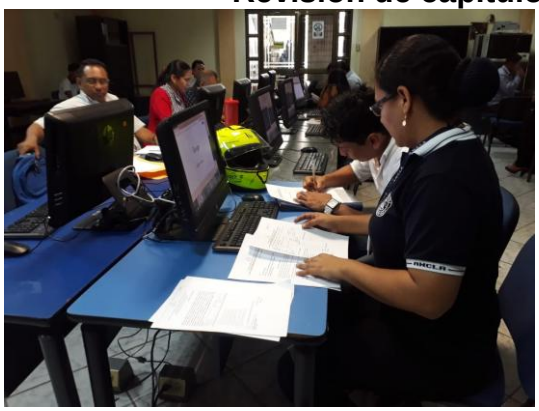
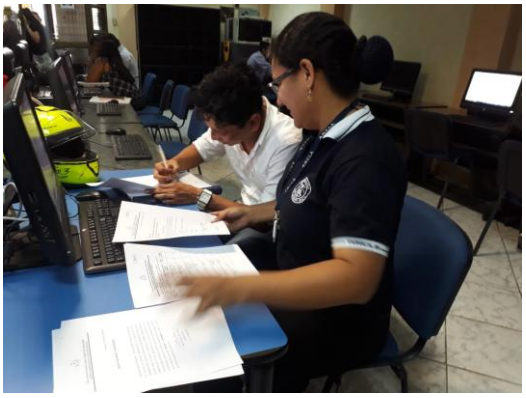
**ANEXO 16**

## FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

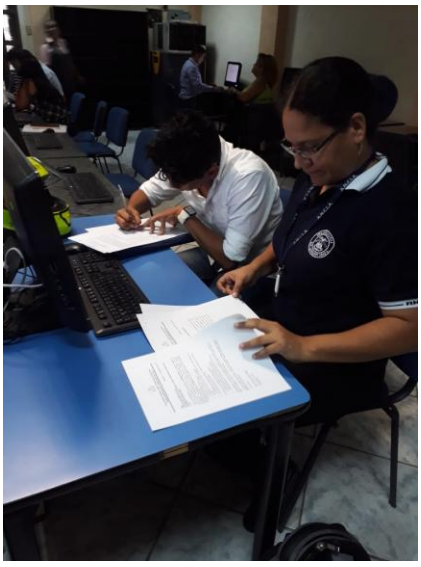
### CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA



**Revisión de capítulos por parte del Tutor**

**Tutorías y revisión de correcciones**



**Aprobación de proyecto por parte del Tutor**

**ANEXO 17**

## FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

### CARRERA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

# *REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA*

## FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TÍTULO Y SUBTÍTULO:** | LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CALIDAD DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. GUÍA DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS | | |
| **AUTOR**: | VIVANCO JARAMILLO CRISTINA ELIZABETH | | |
| **REVISOR:** | ING. IND. BARROS MORALES FRANKLIN Msc. | | |
| **TUTOR:** | MSC. CHAVEZ SALAZAR CHRISTIAN MANUEL | | |
| **INSTITUCIÓN:** | UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL | | |
| **UNIDAD/FACULTAD:** | FACULTAD FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | | |
| **MAESTRÍA/ESPECIALIDAD:** | ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA | | |
| **GRADO OBTENIDO:** | LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA | | |
| **FECHA DE PUBLICACIÓN:** | | **No. DE PÁGINAS:** | 123 |
| **ÁREAS TEMÁTICAS:** | ADMINISTRACIÓN | | |
| **PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:** | GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CLIMA ORGANIZACIONAL, ESTRATEGIAS | | |


**RESUMEN/ABSTRACT** (150-250 palabras):

Este trabajo de investigación está basado en el análisis del clima organizacional de una institución educativa, mediante un estudio bibliográfico, análisis estadístico y de campo, aplicando instrumentos de investigación relacionados con el tema. Con la revisión de la bibliografía documental se desarrolló el Marco Teórico, en el cual se verificaron varios autores relacionados con la gestión administrativa, clima organizacional y los factores que intervienen en la motivación laboral. En la metodología se aplicó una entrevista al directivo y encuestas al personal docente. Esta investigación pretende determinar una guía para el mejoramiento de estrategias administrativas mediante el estudio de los mismos, permitiendo así que exista una gestión administrativa en calidad del clima organizacional. El desarrollo de este estudio surge ya que en la actualidad se requiere de una evaluación permanente de los procesos que permitan cumplir con los estándares de calidad, que son los parámetros de logro para una mejora continua.

This research work is based on the analysis of the organizational climate of an educational institution, through a bibliographic study, statistical and field analysis, applying research instruments related to the subject. With the review of the documentary bibliography, the Theoretical Framework was developed, in which several authors were verified related to the administrative management, organizational climate and the factors that intervene in the labor motivation. In the methodology an interview was applied to the manager and surveys to the teaching staff. This research aims to determine a guide for the improvement of administrative strategies by studying them, thus allowing for an administrative management in quality of the organizational climate. The development of this study arises because currently requires a permanent assessment of the processes that allow compliance with quality standards, which are the parameters of achievement for continuous improvement.


| | | |
|---|---|---|
| **ADJUNTO PDF:** | ■ SI | ☐ NO |
| **CONTACTO CON AUTOR/ES:** | **Teléfono:** 0999319750 | E-mail: cristelyza25@yahoo.com |
| **CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:** | **Nombre: Escuela de Educación Básica Veinticuatro de Julio** | |
| | **Teléfono:** 2940519 | |
| | **E-mail:** e.e.b.24dejulio@hotmail.com | |