



TECNOLOGICO SUPERIOR  
“CORDILLERA”

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN  
DIRIGIDO A LOS DOCENTES DEL COLEGIO PARTICULAR “DOMINGO  
SAVIO” PARA OPTIMIZAR LA JORNADA DE TRABAJO, DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016”

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnólogo en  
Administración de Recursos Humanos-Personal

**Autor:** Hermes Gonzalo Rodríguez Arcentales

**Tutor:** Ing. Irene Pinto

Quito, Mayo 2016

## DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas resultados y conclusiones a los que he llegado son de absoluta responsabilidad.

-----  
**Hermes Gonzalo Rodríguez Arcentales**  
**CC 1713561817**

## CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, Hermes Gonzalo Rodríguez Arcentales portador de la cédula de ciudadanía signada con el No 1713561817 de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Propiedad Intelectual, que dice: *“La cesión exclusiva de los derechos de autor confiere al cesionario el derecho de explotación exclusiva de la obra, oponible frente a terceros y frente al propio autor. También confiere al cesionario el derecho a otorgar cesiones o licencias a terceros, y a celebrar cualquier otro acto o contrato para la explotación de la obra, sin perjuicio de los derechos morales correspondientes. En la cesión no exclusiva, el cesionario está autorizado a explotar la obra en la forma establecida en el contrato”*; en concordancia con lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del cuerpo de leyes ya citado, manifiesto mi voluntad de realizar la cesión exclusiva de los derechos de autor al Instituto Superior Tecnológico Cordillera, en mi calidad de Autor del Trabajo de Titulación que he desarrollado para la obtención de mi título profesional denominado: “Administración de Recursos Humanos-Personal” facultando al Instituto para ejercer los derechos cedidos en esta certificación y referidos en el artículo transcrito.

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE**

Hermes Gonzalo Rodríguez Arcentales

**CEDULA**

1713561817

Quito, a los

19 días del mes de abril del 2016

---

## **AGRADECIMIENTO.**

Yo quiero agradecer primero a Dios por haberme dado la vida, al Instituto Cordillera Doctor Ernesto Flores por haberme formado profesionalmente, haber creado un ambiente adecuado para terminar mi carrera. A la Señora Lcda. María del Carmen Herrera López por permitirme realizar mi proyecto, por darme la oportunidad laboral sin tener experiencia en el cargo que en la actualidad ejerzo, a mi Madre y mi Padre por haberme orientado y ducado desde pequeño, a mi tía Rosita por haberme ayudado psicológicamente y todas las personas que me ayudaron en mi crecimiento laboral, profesional y personal.

## **DEDICATORIA.**

Dedico este trabajo a Dios por darme la vida, sabiduría para afrontar con endereza mis problemas, la perseverancia para terminar mis estudios, a mi Madre y mi Padre por cuidarme, por haberme educado, a mis abuelitos Gonzalo Arcentales y Carmen Herrera, por brindarme un poco de su sabiduría a través de sus historias, a mis tías Jenny por haber ayudado a mis padres para que me salve la vida , Rosita por ser mi consejera desde pequeño y Cristina por ser mi primera profesora, quien me enseñó hábitos que hasta ahorita los tengo.

Hermes Gonzalo Rodríguez Arcentales

---

## INDICE GENERAL DE CONTENIDO

<b>DECLARATORIA</b> .....	<b>ii</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>v</b>
<b>INDICE DE TABLAS</b> .....	<b>ix</b>
<b>INDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>xi</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xiii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>1</b>
<b>1.01 Contexto</b> .....	<b>1</b>
<b>1.02 Justificación</b> .....	<b>5</b>
<b>1.03. Definición del problema central. matriz t concepto</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>10</b>
<b>ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS. DEFINIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>2.01 Mapeo de involucrados</b> .....	<b>11</b>
<b>2.02 Matriz de análisis de involucrados</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>15</b>
<b>PROBLEMAS Y OBJETIVOS</b> .....	<b>15</b>
<b>3.01 Árbol de problemas definición</b> .....	<b>15</b>
<b>3.02 Árbol de objetivos. definición</b> .....	<b>18</b>

---

<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>21</b>
<b>4. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS .....</b>	<b>21</b>
<b>4.01. Matriz de análisis de alternativas. definición .....</b>	<b>21</b>
<b>4.02. Matriz de análisis de impactos de objetivos.....</b>	<b>24</b>
<b>4.03. Diagrama de estrategias .....</b>	<b>28</b>
<b>4.04. Matriz de marco lógico concepto .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>35</b>
<b>PROPUESTA .....</b>	<b>35</b>
<b>5.01 Antecedentes. ....</b>	<b>35</b>
<b>5.01 Filosofía institucional.....</b>	<b>39</b>
<b>5.01.01 Misión.....</b>	<b>39</b>
<b>5.01.02 Visión.....</b>	<b>39</b>
<b>5.01.03 Valores Institucionales.....</b>	<b>40</b>
<b>5.01.01.3 Políticas Institucionales .....</b>	<b>41</b>
<b>5.01.01.4 Organigrama estructural de la escuela “Domingo Savio” .....</b>	<b>42</b>
<b>5.01.01.5 Descripción por orden de jerarquía de los departamentos .....</b>	<b>43</b>
<b>5.02 Descripción de la herramienta metodología .....</b>	<b>82</b>
<b>5.02.1 Tipos de investigación .....</b>	<b>82</b>
<b>5.02.2 Enfoque de la investigación .....</b>	<b>83</b>
<b>5.02.3 Población y muestra .....</b>	<b>84</b>
<b>5.03 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta .....</b>	<b>113</b>
<b>5.03.01 Objetivo general .....</b>	<b>114</b>
<b>5.03.02 Objetivos específicos .....</b>	<b>114</b>

---

<b>5.03.03 Alcance de la propuesta .....</b>	<b>114</b>
<b>5.03.04 Importancia de la propuesta .....</b>	<b>115</b>
<b>5.03.05 Definición de inducción al personal.....</b>	<b>115</b>
<b>5.03.06 Definición de capacitación al personal .....</b>	<b>115</b>
<b>5.03.06.01 Tipos de capacitación.....</b>	<b>116</b>
<b>5.03.06.02 análisis de las necesidades de la capacitación .....</b>	<b>116</b>
<b>5.03.08 Políticas y Estrategias .....</b>	<b>118</b>
<b>5.03.10 Análisis del problema para la implementación del plan de capacitación.....</b>	<b>119</b>
<b>5.03.11 Evaluación de la capacitación .....</b>	<b>120</b>
<b>5.03.12 Seguimiento de la capacitación .....</b>	<b>120</b>
<b>5.03.13 Programas de capacitación .....</b>	<b>121</b>
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>124</b>
<b>6.01 Aspectos Administrativos .....</b>	<b>124</b>
<b>6.02 Presupuesto o costos proyecto.....</b>	<b>125</b>
<b>6.03 Cronograma de actividades.....</b>	<b>127</b>
<b>6.04 Cronograma de socialización .....</b>	<b>128</b>
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>129</b>
<b>7.01Conclusiones y recomendaciones .....</b>	<b>129</b>
<b>7.01.01 Conclusiones .....</b>	<b>129</b>
<b>7.01.02 Recomendaciones .....</b>	<b>130</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>131</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>134</b>

---

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Análisis Matriz t.....	7
Tabla 2 Matriz de análisis de involucrados.....	12
Tabla 3 Matriz de análisis de alternativas.....	22
Tabla 4 Matriz de análisis de impactos de objetivos.....	24
Tabla 5 Matriz de marco lógico .....	31
Tabla 6 Pregunta 1. ....	90
Tabla 7 Pregunta 2. ....	91
Tabla 8 Pregunta 3 .....	92
Tabla 9 Pregunta 4 .....	93
Tabla 10 Pregunta 5 .....	94
Tabla 11 Pregunta 6 .....	95
Tabla 12 Pregunta 7 .....	96
Tabla 13 Pregunta 8 .....	97
Tabla 14 Pregunta 9 .....	98
Tabla 15 Pregunta 1 .....	99
Tabla 16 Pregunta 2 .....	100
Tabla 17 Pregunta 3 .....	101
Tabla 18 Pregunta 4 .....	102
Tabla 19 Pregunta 5 .....	103
Tabla 20 Pregunta 6 .....	104
Tabla 21 Pregunta 7 .....	105
Tabla 22 Pregunta 8 .....	106
Tabla 23 Pregunta 9 .....	107
Tabla 24 Pregunta 10 .....	108
Tabla 25 Pregunta 11 .....	109
Tabla 26 Pregunta 12 .....	110
Tabla 27 Pregunta 13 .....	111

---

Tabla 28 Análisis del problema para la implementación del plan de capacitación.....	119
Tabla 29 Área de mejora aplicando la induccion y capacitacion.....	119
Tabla 30 Normativas vigentes.....	121
Tabla 31 Presupuesto de capacitacion por proyecto .....	121
Tabla 32 Empoderamiento Institucional .....	122
Tabla 33 Presupuesto de capacitacion por proyecto .....	122
Tabla 34 Presupuesto general de los capacitadores. ....	123
Tabla 35 Presupuesto o costos proyecto .....	125
Tabla 36 Presupuesto general de los capacitadores. ....	126
Tabla 37 Cronograma de actividades.....	127
Tabla 38 Cronograma de socialización.....	128

---

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Mapeo de Involucrados .....	11
Figura 2 Árbol de problemas.....	16
Figura 3 Árbol de objetivos .....	19
Figura 4 Diagrama de estrategias.....	28
Figura 5 Valores Institucionales .....	40
Figura 8 Pregunta 2.....	91
Figura 9 Pregunta 3.....	92
Figura 10 Pregunta 4.....	93
Figura 11 Pregunta 5.....	94
Figura 12 Pregunta 6.....	95
Figura 13 Pregunta 7.....	96
Figura 14 Pregunta 8.....	97
Figura 15 Pregunta 9.....	98
Figura 16 Pregunta 1.....	99
Figura 17 Pregunta 2.....	100
Figura 18 Pregunta 3.....	101
Figura 19 Pregunta 4.....	102
Figura 20 Pregunta 5.....	103
Figura 21 Pregunta 6.....	104
Figura 22 Pregunta 7.....	105
Figura 23 Pregunta 8.....	106
Figura 24 Pregunta 9.....	107
Figura 25 Pregunta 10.....	108
Figura 26 Pregunta 11.....	109
Figura 27 Pregunta 12.....	110
Figura 28 Pregunta 13.....	111
Figura 29 Escudo de la Institución "Domingo Savio".....	113
Figura 30 Flujo grama de actividades.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

---

## RESUMEN EJECUTIVO

En pleno siglo xxi la competitividad de las Empresas, Organizaciones e Instituciones Educativas es muy alta, la Escuela “Domingo Savio” se encuentra en un sector donde existen demasiadas Instituciones Educativas tanto Fiscales, Particulares y Fisco misionales , sin embargo la Escuela es la única Institución Educativa que forma a sus Estudiantes mediante una educación rica en valores que se basa en amor a Dios y al prójimo, lo que le ha llevado a ser en una de las Instituciones Educativas de mayor prestigio, sin embargo a mayor prestigio, mayor es la exigencia de una Gestión Administrativa eficiente y continúe compitiendo con Instituciones de igual transcendencia como San Gabriel, Borja 3, entre otros Colegios que tienen el mismo tiempo de fundación, pero que se han desarrollado gracias al Talento Humano con el que han contado al pasar del tiempo, el problema en la actualidad tiene la Escuela “Domingo Savio” es el inapropiado cumplimiento de la jornada de trabajo de los Docentes, este problema ha estancado su crecimiento en los últimos años, se pretende dar solución, mediante un plan de capacitación, para lograr la optimización de la jornada de trabajo de los Docentes, motivándolos a cumplir con sus funciones y normativa, lo que aporta de manera positiva al clima Institucional.

---

## ABSTRACT

in the twenty-first century the competitiveness of companies, organizations and educational institutions is very high, the "Dominic Savio" School is located in an area where too many educational institutions both prosecutors, private and Fiscomisionales exist, however School is the only educational institution which trains students through a rich education in values based on love of God and neighbor, which has led him to be one of the educational institutions of greater prestige, however most prestigious, the greater the demand for efficient Administrative and continue to compete with institutions of equal significance as San Gabriel, Borja 3 among other schools with the same time of foundation, but have developed through human talent with which they have had to spend the time, problem today is the "Dominic Savio" School is improper fulfillment of the working day Teachers, this problem has stalled its growth in recent years, it is intended to solve, through a training plan to achieve optimization of the working day Teachers, encouraging them to fulfill their duties and rules, which contributes positively to the institutional climate.

---

## INTRODUCCIÓN

Como ya se conoce una parte de la realidad de la Escuela “Domingo Savio” se va proceder a conocer la problemática a fondo mediante una serie de matrices, que son una hipótesis del investigador, del porque sucede el problema, pero a lo largo de la investigación se encontraran las causas y efectos que tiene el problema central , así como el escenario positivo y negativo de no implementar el plan de capacitación, los involucrados, las alternativas, el impacto que tiene cada objetivo, las actividades a cumplir, todas estas teorías se verán plasmadas al momento de aplicar las Encuestas a los Padres de Familia, los Representantes Legales, Personal Administrativo y a los Directivos de la Escuela, de ahí parte la necesidad o no de que la Escuela cuente con un plan de capacitación.

## CAPITULO I

### ANTECEDENTES.

#### 1.01 Contexto.

EL COLEGIO PARTICULAR "DOMINGO SAVIO" se fundó en el año 1958 en la Parroquia de Chimba calle, con la sección primaria, 2 años más tarde se fundaría la sección pre básica y más adelante se fundaría el Bachillerato, esta sección duró hasta la muerte del fundador. En el año 2008 se trasladó a la parroquia de Calderón, con el objetivo de seguir prestando el servicio educativo a la comunidad con una infraestructura óptima, personal capacitado en modernas técnicas de enseñanza y constituirse como una de las Mejores Escuelas del Sector.

(Socorro, 2006, pág. (s/p) Afirma que

En los últimos cincuenta años se ha observado que a medida que la mentalidad del hombre cambia se ve reflejado en los resultados, gracias a la evolución e inclusión de nuevas teorías y disciplinas han cambiado el concepto de "*Recurso Humano*" a lo que hoy llamamos "*Talento Humano*" como signo de que la persona no es un recurso renovable, sino que se debe desarrollar sus talentos, competencias mediante la gestión, en la actualidad se reconoce la importancia e impacto que tiene las personas en una organización, el talento humano es un factor determinante en la gestión estratégica empresarial.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> [http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/ec/2015/capacitacion.html#\\_ftn2](http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/ec/2015/capacitacion.html#_ftn2)

---

(Bohlander, 2004) Establece: “La capacitación brinda a los miembros de la empresa la oportunidad de adquirir conocimientos y habilidades nuevas” (s/p).

La carencia de un plan de capacitación en Latinoamérica contribuye a que los países en vías de desarrollo no cuenten con un presupuesto adecuado para alcanzar a los países desarrollados y la calidad educativa no sea la misma porque a los países les sale caro la pérdida de Talento Humano Capacitado influyendo en su presupuesto y su crecimiento.

En el Ecuador la realidad no es muy diferente al resto de países puesto que tiene a 3 ciudades donde la competitividad es muy alta por lo que la mayoría de organizaciones quieren ganar aumentando el trabajo a sus Empleados, por eso la productividad baja por que no puede ser que en pleno siglo xxi exista organizaciones que no se preocupen de su personal.

Como consecuencia no se cumplen los objetivos organizacionales, funciones y procesos generando un mal clima laboral en el que jefe y empleado se ponen a la defensiva o no se entienden lo cual esto puede desencadenar en el cierre de la organización.

Según (Zambrano, 2014, pág. s/p)

Por eso Una de las preocupaciones de las organizaciones ecuatorianas ya sea pública o privada es tener un personal calificado y productivo, que pueda apoyarse en sus objetivos, proyectos y visión. Dentro de los subsistemas de Recurso Humano 2 se considera a la capacitación la oportunidad para dar continuidad a una organización debido a que al estar conscientes de que la fuerza laboral es necesaria y de vital importancia se debe actualizar los conocimientos mediante la capacitación con nuevas técnicas y métodos de trabajo que por su intermedio les permitirá ser más competitivos en el mercado y contribuir al desarrollo profesional del empleado<sup>2</sup>.

En el Ecuador la ausencia de un plan de capacitación en las Instituciones genera desmotivación en los Docentes generando un mal estar psicológico afectando su desempeño laboral causando que se cambien de carrera fomentando el subempleo y una crisis a nivel nacional.

En la Ciudad de Quito todos los Colegios tienen en su presupuesto un plan de capacitación que les ayude a optimizar la jornada de trabajo, por lo ayuda evitar que existan tiempos muertos lo que a su vez previene el riesgo laboral cumpliendo con los estándares de calidad Educativa que el ministerio de Educación estableció en el año 2012 a partir de la reforma a la Ley Orgánica de Educación Intercultural; como consecuencia genera una comunicación asertiva entre Directivos y Docentes.

---

<sup>2</sup> <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/ec/2015/capacitacion.html>

(Jiménez, 1997, pág. s/p) Afirma que:

La capacitación depende de la organización de la empresa y de las necesidades que tiene para desarrollarse en el campo del conocimiento. Además, se debe tener en cuenta que en la actualidad la formación y la capacitación del personal se desarrollan por competencias. El enfoque de las competencias llegó desde el ámbito educativo a jugar un papel primordial en la innovación y actualización de la oferta de formación y capacitación para el trabajo.

Por tal motivo la carencia de un plan de capacitación genera un mal clima laboral y rotación de personal donde no pueden desempeñar funciones por lo cual tampoco se cumplen los procesos en el caso de los docentes y de los directivos no pueden evaluar procesos, funciones y competencias que deben tener los Docentes para el cumplimiento de sus perfiles profesionales.

La competitividad en el sector Educativo ha aumentado al igual que en el resto de sectores debido a la aparición de las nuevas competencias ya que los docentes deben cumplir con todos y cada una de los requisitos con la ejecución de sus funciones y procesos, por ese motivo, todas las escuelas en sus presupuestos incluyen el costo de un plan de capacitación el mismo que en la actualidad no posee la Institución Educativa por ese motivo le impide alcanzar los Estándares de calidad Educativa que establecen las leyes relacionadas con la Educación Pre Básica, Básica, y bachillerato, Decretos, Acuerdos, Reglamento de la ley de educación y código de

convivencia, disminuyendo el riesgo laboral optimizando la jornada de trabajo que a su vez se va a cumplir con la Ley de Seguridad Social.

### **1.02 Justificación.**

El Objetivo de todas las unidades Educativas es la de crear un buen ambiente tanto para los Docentes como para los Estudiantes porque si ambas partes están satisfechas no va existir el ausentismo del personal por lo cual nace la necesidad de crear un plan de capacitación de personal para fortalecer las habilidades y destrezas que los Docentes poseen.

Para el ejercicio de sus funciones profesionales aumentando la competitividad para continuar funcionando para continuar la innovando manteniendo la satisfacción de los Estudiantes motivo por el cual existe la Escuela.

Según Chiavenato (2009) en el libro "Gestión del Talento Humano"; se menciona que:

El éxito de las empresas en el siglo XXI dependerá de su adaptabilidad a los cambios, por lo que la supervivencia de las empresas será posible en medida de que sepan utilizar su patrimonio humano en aquello que tiene como más sofisticado e importante: su capital intelectual, siendo este el mayor retorno para la inversión. (p. 23).

### 1.03. Definición del problema central. Matriz T Concepto.

#### Diagrama de campo de fuerzas

Según (Lewin , 1951, pág. (s/p)) establece que:

El análisis de Campo de Fuerzas es una herramienta que permite identificar las fuerzas positivas (dinizadoras) y negativas ("frenadoras") del cambio. Es utilizado cuando se quieren encontrar los factores que apoyan o van en contra de la solución de un asunto o problema para que lo positivo pueda reforzarse y/o lo negativo pueda ser eliminado o reducido.

Los pasos para elaborar este diagrama son:

Definir el cambio deseado.

Identificar las fuerzas impulsoras.

Identificar las fuerzas restringentes.

Clasificar en orden de prioridad las fuerzas impulsoras.

Clasificar en orden de prioridad las fuerzas restringentes.

Enumerar las acciones a tomar.

I= IMPACTO PC= POSIBILIDAD DE CAMBIO

A continuación, tenemos las siguientes equivalencias:

5= MUY ALTO

4=ALTO

3=MEDIO ALTO

2=MEDIO BAJO

1= BAJO

**Matriz t**

**Tabla 1 Matriz t**

<b>Diagrama de Campo de Fuerzas</b>					
<b>SITUACIÓN EMPEORADA</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>				<b>SITUACIÓN MEJORADA</b>
Baja calidad Educativa, aumento del riesgo e incumplimiento de los estándares de calidad Educativa.	Inapropiado cumplimiento de la jornada de trabajo de los Docentes.				Cumplimiento óptimo de la jornada de trabajo, con lo que se va a reducir el alto índice de ausentismo laboral evitando
<b>FUERZAS IMPULSORAS</b>	<b>I</b>	<b>PC</b>	<b>I</b>	<b>PC</b>	<b>FUERZAS BLOQUEADORAS</b>
Analizar las diferentes deficiencias de cada Docente.	1	5	5	1	No contar con la colaboración de los directivos y docentes.
Elaboración un presupuesto para el desarrollo óptimo del plan	1	5	5	1	No contar con el presupuesto por parte de la Institución.
Elaboración de un plan de capacitación para optimizar la jornada de trabajo de los docentes	1	5	5	1	Falta de compromiso de los Docentes para asistir a las diferentes capacitaciones.
Cumplimiento de las normativas vigentes	1	5	5	1	Resistencia al cambio por parte de los Docentes.

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

---

## Análisis matriz T

Una vez conceptualizada la matriz t se obtiene que la situación actual de los docentes es el inadecuado cumplimiento de la jornada de trabajo donde si no se buscan estrategias puede dar a situación empeorada que es Baja calidad Educativa, aumento del riesgo e incumplimiento de los estándares de calidad Educativa.

Pero si se buscan estrategias óptimas para capacitar al personal dando paso situación mejorada que es que los docentes cumplan con su jornada de trabajo disminuyendo el alto índice de ausentismo laboral y así evitar futuros problemas como rotación de personal, pérdida de prestigio institucional, y hasta un inminente cierre.

Por eso más vale prevenir que lamentar tenemos una fuerza impulsadora que es la de crear el plan de capacitación que busca como se mencionó anteriormente es que la jornada de los docentes este bien optimizada pero aparte de eso se busca aumentar el trabajo en equipo, es decir que los docentes estén motivados para ejercer sus funciones y procesos. Brindando un a educación de calidad y logrando crear una atmosfera de hogar para que los estudiantes tengan un crecimiento emocional e intelectual correcto siendo competentes para afrontar los problemas, competitivos e innovadores para sobrevivir en un mundo tan globalizado.

---

Pero no todo es alegría como dice (Lewin, 1951) toda acción positiva o impulsadora tiene una acción negativa o bloqueadora que es la falta de voluntad de los directivos y los docentes para que no se pueda realizar la capacitar y sea beneficio para Institución.

## CAPITULO II.

### ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS. DEFINICIÓN

El mapeo de involucrados es una técnica para identificar las personas involucradas o instituciones y para ver el alcance que puede tener el proyecto al realizarse.

(Ortegón E. , 2005, pág. 16) Afirman que

Es muy importante estudiar a cualquier persona o grupo, institución o empresa susceptible de tener un vínculo con un proyecto. El análisis de involucrados permite optimizar beneficios sociales e institucionales del proyecto y limitar los impactos negativos. Al analizar sus intereses y expectativas se puede aprovechar y potenciar el apoyo de aquellos con intereses coincidentes o complementarios al proyecto, disminuir la oposición de aquellos con intereses opuestos al proyecto y conseguir el apoyo de los indiferentes.

(Lopez., pág. s/p) Asegura que

El análisis de involucrados se puede realizar antes o durante de la formulación del problema, la metodología de marco lógico propone validar el problema de manera coherente, para poder identificar el comportamiento a lo largo del diseño y ejecución del desarrollo de estrategias al mismo tiempo que se debe realizar un monitoreo y evaluación continua al proyecto, de este modo se podrá generar las estrategias adecuadas al problema.

## 2.01 Mapeo de Involucrados



Figura 1 Mapeo de involucrados

Elaborado por: Gonzalo Rodríguez.

Fuente: Escuela "Domingo Savio"

## 2.02 Matriz de Análisis de Involucrados.

Tabla 2 Matriz de análisis de involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS.	INTERES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS.	RECURSOS MANDATOS Y CAPACIDADES.	INTERES SOBRE EL PROYECTO.	CONFLICTOS POTENCIALES.
<b>ESTADO</b>	Proporcionar información oportuna en cuanto a las leyes.	Inapropiado cumplimiento de las funciones y procesos educativos	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y MINISTERIO DE TRABAJO	Cumplir con los requerimientos del estado	Cierre de la Institución.
<b>ESCUELA DOMINGO SAVIO</b>	Mejorar el clima organizacional.	Inapropiado cumplimiento de la jornada de trabajo docente	ADMINISTRATIVOS, DIRECTIVOS Y DOCENTES	Brindar información oportuna para la elaboración del plan	Desinterés por parte de los docentes y directivos.
<b>DOCENTES</b>	Mejorar el desempeño	Falta de capacitación para cumplir con sus funciones	RECURSOS HUMANOS	Personal comprometido con la institución	Resistencia al cambio.
<b>COMUNIDAD.</b>	Trabajo en conjunto con la institución.	Falta de colaboración	CONTAR CON DATOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD	Calidad Educativa	Desinformación

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez.

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

---

### **Análisis de la Matriz de Involucrados.**

Después de haber elaborado el mapeo de involucrados se procede a elegir los involucrados directos y analizarlos.

El estado cuyo interés en el problema central es el de brindar una la información oportuna en cuanto a las leyes, el cual ha percibido el siguiente problema que es el Inapropiado cumplimiento de las funciones y procesos educativos siendo perjudicial para la Escuela porque no se está cumpliendo con los recursos, mandatos y capacidades establecidos por el ministerio de educación y el ministerio de trabajo.

El interés del estado en el proyecto es el cumplir con los requerimientos del estado, el cual se tiene un conflicto potencial que es el cierre de la Institución, al no cumplir con lo que establece la ley significa que no está a la altura de las nuevas exigencias de un mundo tan globalizado y competitivo.

Escuela Domingo Savio su interés en el problema central es el mejorar el clima organizacional es decir debe buscar una armonía entre docentes y estudiantes para mitigar el problema percibido que es el inapropiado cumplimiento de la jornada de trabajo, cumpliendo con los recursos, capacidades y mandatos que son el personal directivo de la escuela, los docentes y los administrativos de la entidad educativa.

---

El interés de la Escuela en el proyecto es el de brindar la información oportuna para la elaboración del plan, el cual tiene un conflicto potencial que es el desinterés de los directivos y docentes en la realización del plan.

Finalmente llegamos a los principales implicados en el proyecto que son los docentes, a quienes les interesa mejorar el desempeño laboral creando una imagen positiva de la escuela por tanto su problema percibido es la falta de capacitación para cumplir con sus funciones, quienes deben cumplir ciertos recursos, capacidades y mandatos establecidos por el departamento de recursos humanos de la Institución, el interés que tienen en el proyecto es el de realizar un compromiso para brindar una educación de calidad a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones recibidas, pero cabe recalcar que existe conflicto potencial que es la resistencia al cambio.

La comunidad su interés en el problema central es el de trabajar conjuntamente con la Escuela para el bienestar de los estudiantes, el problema detectado es la falta de colaboración con los compromisos establecidos por la escuela y el ministerio de educación, los recursos mandatos y capacidades que se deben cumplir es el de contar con la información de la Institución ya que lo que les interesa es que sus hijos cuenten con una educación de calidad que no solo les prepare en la parte académica sino que también les prepare para resolver todos los problemas que se les vayan a presentar.

## CAPÍTULO III

### PROBLEMAS Y OBJETIVOS

#### 3.01 Árbol de Problemas Definición

Según (Campos, 2005, pág. 203) define al árbol de problemas como:

Una herramienta utilizada cuando se trabaja en la elaboración de proyectos, pues permite establecer los problemas y establecer las causas y efectos. Con esta técnica permite delimitar los problemas centrales que aqueja una organización o que presenta una situación particular, para que, en base en la identificación de sus causas y efectos, se puede definir líneas precisas de intervención para solucionar el problema.

El árbol de problemas es una herramienta utilizada para identificar las causas que son la raíz del problema y los efectos que pasara si no se soluciona los diferentes problemas.

## Árbol de problemas

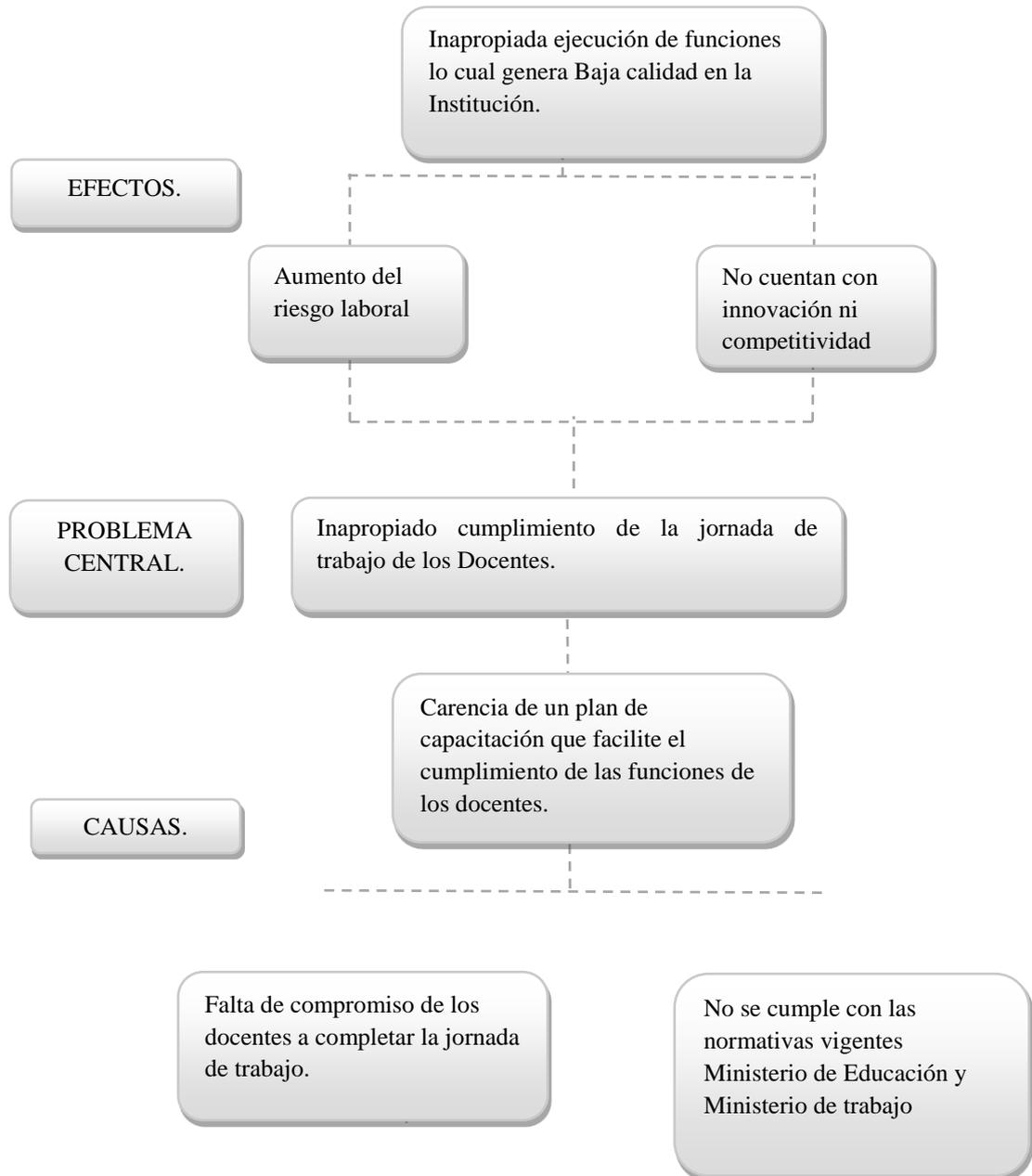


Figura 2 Árbol de problemas

Elaborado por: Gonzalo Rodríguez

Fuente: Escuela "Domingo Savio"

### **Análisis árbol de problemas.**

El problema central es el inapropiado cumplimiento de la jornada de trabajo que se origina a raíz de la carencia de un plan de capacitación que a su vez origina un descompromiso de los docentes a completar la jornada de trabajo, afectando a la escuela de forma negativa al momento no está cumpliendo con las normativas vigentes, como consecuencia se tiene que el aumento del riesgo laboral debido a que no cuentan con la innovación ni competitividad en los docentes. Desencadenando en la inapropiada ejecución de funciones lo cual genera Baja calidad en la Institución por lo que no se satisfacen las necesidades de los padres de familia y estudiantes.

### 3.02 Árbol de objetivos definición.

Según (Ortegón E. , 2005, pág. 17) el árbol de objetivos

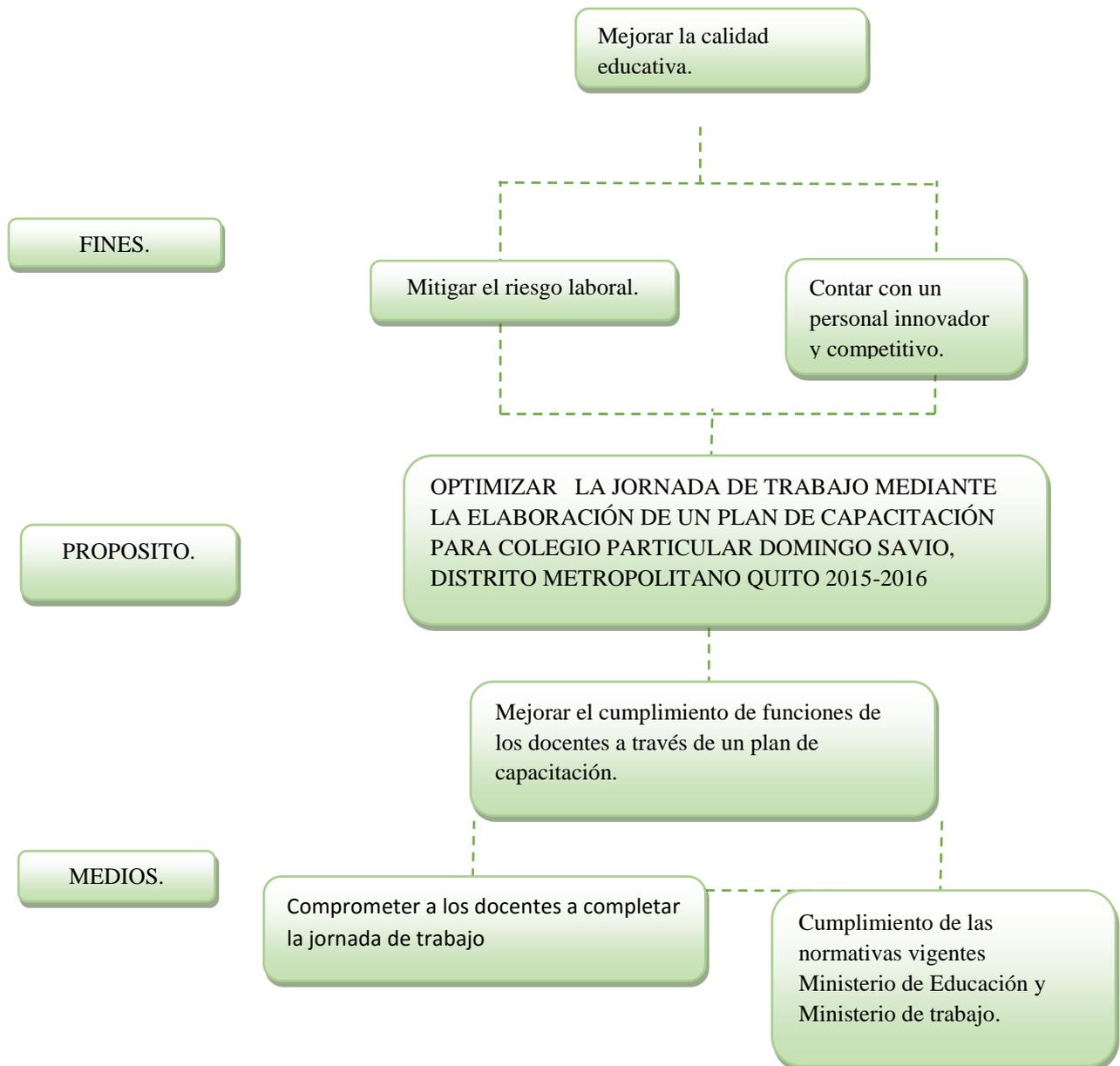
Permite describir la situación futura a la que se desea llegar una vez se ha resuelto los problemas, consiste en convertir los estados negativos del árbol de problemas en soluciones expresadas en forma de estados positivos. De hecho, esos estados positivos son objetivos y se presenta en un diagrama de objetivos en el que se observa una jerarquía de los medios y los fines. Este diagrama permite tener una visión global y clara de la situación positiva que desea.

El árbol de objetivos es una herramienta que sirve para encontrar una solución a cada problema encontrado del árbol de problemas o mejor dicho convertir las causas y efectos en medios y fines para lograr el objetivo general de realizar un proyecto.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>[https://books.google.com.ec/books?id=r\\_lrVhgflakC&printsec=frontcover&dq=arbol+de+objetivos+de+un+proyecto&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjMh6eKgoLKAhWEKCYKHdxnD9IQ6AEIIDAB#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=r_lrVhgflakC&printsec=frontcover&dq=arbol+de+objetivos+de+un+proyecto&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjMh6eKgoLKAhWEKCYKHdxnD9IQ6AEIIDAB#v=onepage&q&f=false)

## Árbol de Objetivos



**Figura 3** Árbol de objetivos

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

---

## **Análisis Árbol de Objetivos.**

El objetivo general es optimizar la jornada de trabajo de los docentes mediante un plan de capacitación, el cual va a mejorar el cumplimiento de las funciones que van a comprometer a los docentes a cumplir con la jornada de trabajo permitiendo así el cumplimiento de las normativas vigentes establecidas por el ministerio de educación y el ministerio de trabajo que establecen que la jornada de trabajo es de 8 horas diarias de las cuales son 6 horas para actividades académicas y 2 horas para capacitación u otra actividad establecida.

Al cumplir con los medios se van a obtener los siguientes resultados como son mejorar la calidad educativa mediante la aplicación de los conocimientos obtenidos en las diferentes capacitaciones, para mantener a los docentes en una estabilidad laboral por lo se va a mitigar el riesgo laboral, motivando a los docentes innovar y a competir entre sí.

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

#### 4.01. Matriz de Análisis de Alternativas Definición

Según (Ortegón E. , 2005, pág. 18) “Este análisis consiste en la sección de una alternativa que se aplicará para alcanzar los objetivos deseados. Durante el análisis de alternativas o estrategias, conviene determinar los objetivos que quedarán fuera de la intervención”.<sup>4</sup>

---

4

[https://books.google.com.ec/books?id=r\\_lrVhgf1akC&printsec=frontcover&dq=arbol+de+objetivos+de+un+proyecto&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjMh6eKgoLKAhWEKCYKHdxnD9IQ6AEIIDAB#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=r_lrVhgf1akC&printsec=frontcover&dq=arbol+de+objetivos+de+un+proyecto&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjMh6eKgoLKAhWEKCYKHdxnD9IQ6AEIIDAB#v=onepage&q&f=false)

## Matriz de Análisis de Alternativas

Tabla 3 matriz de análisis de alternativas

Objetivos	Impacto sobre el propósito	Factibilidad técnica	Factibilidad financiera	Factibilidad política	Factibilidad social	Total	Categorías
Optimizar la jornada de trabajo mediante la elaboración de un plan de capacitación para COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, DISTRITO metropolitano quito 2015-2016.	5	4	4	4	4	21	ALTO
Mejorar el cumplimiento de funciones de los docentes a través de un plan de capacitación.	5	4	4	4	4	21	ALTO
comprometer a los docentes a completar la jornada de trabajo	5	4	4	4	4	21	ALTO
Cumplir con las normativas vigentes establecidas en el ministerio de educación y ministerio de trabajo.	5	4	4	4	4	21	ALTO
<b>TOTAL</b>	<b>20 PUNTOS</b>	<b>17 PUNTOS</b>	<b>16 PUNTOS</b>	<b>16 PUNTOS</b>	<b>16 PUNTOS</b>	<b>84</b>	<b>ALTO</b>

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela Domingo Savio

---

## **Análisis**

Como primera alternativa es Optimizar la jornada de trabajo mediante la elaboración de un plan de capacitación para COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, Distrito Metropolitano Quito 2015-2016, el impacto sobre el propósito es un 5, la factibilidad técnica que es un 4, como factibilidad financiera que es un 4, la factibilidad política es un 4 y por último la factibilidad social que es un 4 dando un sumatorio total de 21 equivalente alto.

Como segunda alternativa se obtiene Mejorar el cumplimiento de funciones de los docentes a través de un plan de capacitación, el impacto sobre el propósito es un 5, la factibilidad técnica es un 4, la factibilidad financiera es un 4, la factibilidad política es un 4 y por último la factibilidad social que es un 4, dando como resultado un 21 equivalente a alto.

La tercera alternativa es comprometer a los docentes a completar la jornada de trabajo, por eso el impacto sobre el propósito es un 5, la factibilidad técnica es un 4, la factibilidad financiera es un 4, la factibilidad política es un 4, la factibilidad social un 4, dando como resultado una suma de 21 puntos equivalente a una categoría alto. Como cuarta y última alternativa es la Cumplir con las normativas vigentes establecidas en el ministerio de educación y ministerio de trabajo, dando un impacto sobre el problema un subtotal de 5 puntos, 4 puntos en la factibilidad técnica, 4 puntos en la factibilidad financiera, política y en la factibilidad social el cual da como desenlace una sumatoria total de 84 puntos equivalente a alta.

#### 4.02 Matriz de análisis de impacto de objetivos

Tabla 4 matriz de análisis de impacto de objetivos

Objetivos	Factibilidad de Lograrse	Impacto Género	Impacto Ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	CATEGORIAS
Optimizar la jornada de trabajo mediante la elaboración de un plan de capacitación para el COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, distrito metropolitano quito 2015-2016.	Se cuenta con el apoyo de la dirección de escuela y docentes.(5)	Equidad de cumplimiento de la jornada de trabajo tanto de los docentes hombres como de las mujeres.(4)	Mejorar el clima organizacional.(4)	Mejorar la calidad educativa de la Escuela.(4)	Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo.(4)	<b>ALTA (21)</b>
Mejorar el cumplimiento de funciones de los docentes a través de un plan de capacitación.	dar a conocer sus funciones mediante capacitaciones (5)	Mejorar las relaciones laborales entre los Docentes y Directivos(4)	Garantizar las relaciones interpersonales de los docentes con los padres de familia y estudiantes.(4)	Incrementar el desempeño de los docentes.(4)	Permite tomar las decisiones oportunas. A los directivos de la Escuela.(4)	<b>ALTA (21)</b>
Comprometer a los docentes a completar la jornada de trabajo	Distribución adecuada del tiempo de los Docentes.(5)	Garantizar una estabilidad laboral al personal de la Escuela.(4)	Mitigar el riesgo laboral (4)	Cumplimiento de los objetivos institucionales.(4)	Contar con un personal innovador y competitivo.(4)	<b>ALTA (21)</b>

Cumplir con las normativas vigentes establecidas Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo.	Conocimiento oportuno sobre leyes y normativas vigentes. (5)	Respetar la equidad de género hombres y mujeres. (4)	Elevado nivel de desarrollo y empoderamiento. (4)	Respeto de los derechos de los trabajadores de la Escuela (4)	Satisfacer las nuevas necesidades que vayan apareciendo. (4)	<b>ALTA (21)</b>
---	--	--	---	---	--	------------------

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

---

## Análisis

El primer objetivo es optimizar la jornada de trabajo mediante la elaboración de un plan de capacitación para el COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, distrito metropolitano quito 2015-2016, su factibilidad de lograrse es el de contar con el apoyo de la Dirección de Escuela y de los Docentes, el cual va existir una Equidad de cumplimiento de la jornada de trabajo tanto de los docentes hombres como de las mujeres, el que va a Mejorar el clima organizacional, justificando su relevancia que es la de Mejorar la calidad educativa de la Escuela y por último su sostenibilidad es la de Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo, la prioridad de realizarse es alta con valor total de 21 puntos equivalente al 25%.

Como segundo objetivo se plantea Mejorar el cumplimiento de funciones de los docentes a través de un plan de capacitación, la factibilidad de lograrse es dando a conocer las funciones mediante una capacitaciones, el impacto de género es el de mejorar las relaciones laborales entre los docentes y los directivos de la Escuela, el impacto ambiental es garantizar las relaciones interpersonales de los docentes con los padres de familia y estudiantes, la relevancia es el de incrementar el desempeño de los docentes y sus sostenibilidad es la de tomar las decisiones oportunas a los Directivos de la Escuela, factibilidad de realizarse es el alta, dando una cantidad de 21 puntos correspondiente al 25%.

El tercer objetivo es Comprometer a los docentes a completar la jornada de trabajo, mediante Distribución adecuada del tiempo de los Docentes, para luego garantizar una estabilidad al personal de la Escuela, el cual va a mitigar el riesgo laboral, cumpliendo con los objetivos Institucionales, con lo que la Escuela va a contar con un personal innovador y competitivo, su prioridad de realizarse es alta debido a que arroja un valor de 21 puntos que corresponde al 25%.

El cuarto objetivo es el de Cumplir con las normativas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo a través del Conocimiento oportuno sobre leyes y normativas vigentes con lo que se va a respetar la equidad de género hombres y mujeres, el que va a dar paso a un Elevado nivel de desenvolvimiento y empoderamiento, respetando los derechos de los trabajadores de la Escuela, para lo que la Escuela va a poder Satisfacer las nuevas necesidades que vayan apareciendo, su preferencia de ejecución es de 21 puntos que corresponden a un 25%. Garantizando la realización que se obtiene una sumatoria total de 84 puntos.

#### 4.03. Diagrama de estrategias

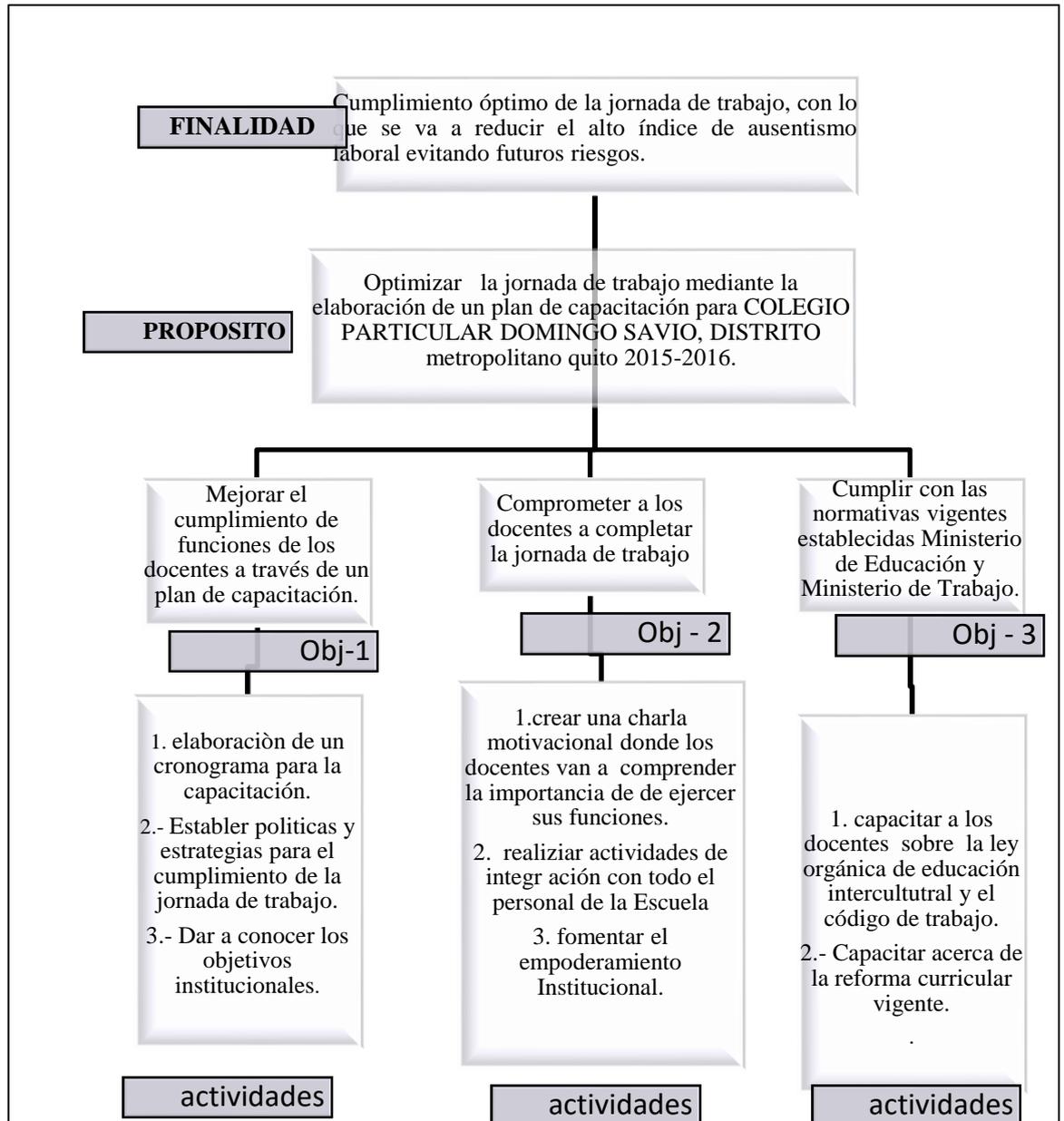


Figura 4 Diagrama de estrategias

Elaborado por: Gonzalo Rodríguez

Fuente: Escuela Domingo Savio

## Análisis

- La finalidad del proyecto es el cumplimiento óptimo de la jornada de trabajo, con lo que se va a reducir el alto índice de ausentismo laboral evitando futuros riesgos para que este evento llegue a suceder debe cumplirse primero el Propósito del proyecto es Optimizar la jornada de trabajo mediante la elaboración de un plan de capacitación para COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, Distrito Metropolitano Quito 2015-2016., pero este objetivo necesite de 3 objetivos los que son:

- El primer objetivo pretende mejorar el cumplimiento de funciones de los docentes a través de un plan de capacitación el cual necesita de 3 actividades a cumplir, 1. crear el plan y el cronograma de capacitación 2. Establecer las políticas y estrategias para el cumplimiento de la jornada de trabajo y como última actividad es dar a conocer los objetivos Institucionales.

- El segundo objetivo es Comprometer a los docentes a completar la jornada de trabajo para esto se necesita la creación de una charla motivacional donde los profesores van a comprender la importancia de ejercer sus funciones, con lo que los docentes van a colaborar en realizar actividades de integración con todo el personal de la Escuela y por último es el de fomentar el empoderamiento Institucional.

- El tercer y último objetivo específico es Cumplir con las normativas vigentes establecidas Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo, para eso se debe Socializar, la ley de educación intercultural y el código de trabajo, por lo que es necesario capacitar a los docentes acerca de la reforma curricular vigente.

#### **4.04. Matriz de marco lógico concepto**

Cómo lo mencionan (Pérez & Carrillo, 2000, pág. 140) que: “La metodología de marco lógico permite estructurar y desarrollar ordenadamente cada una de las estrategias de actuación que se definan en cualquier programa.”

## Matriz de marco lógico

Tabla 5 Matriz de marco lógico

FINALIDAD	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento óptimo de la jornada de trabajo, con lo que se va a reducir el alto índice de ausentismo laboral evitando futuros riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la satisfacción de los estudiantes y Padres de familia en un 70%.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de Auto Evaluación Institucional a Padres de familia.</li> </ul>	Mantener el prestigio Institucional.
PROPÓSITO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Optimizar la jornada de trabajo mediante la elaboración de un plan de capacitación para COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, Distrito Metropolitano Quito 2015-2016.	Incrementar el desempeño y cumplimiento de docentes en un 70% en la institución	Control de la jornada de trabajo, mediante el registro de asistencia.	Alto nivel de empoderamiento y desenvolvimiento en sus funciones.
COMPONENTES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1. Mejorar las funciones de los docentes mediante un plan de capacitación.	Reducir en un 75% a un 30% el ausentismo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>evaluación de padres de familia y estudiantes hacia los</li> </ul>	Los Docentes cumplen con los Diferentes procesos.
2. Comprometer a los docentes a completar la jornada de trabajo.	Mejorar las relaciones laborales entre los Docentes y Directivos en un 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>docentes.</li> <li>Encuesta de auto evaluación institucional por los padres de familia.</li> </ul>	- Cumplimiento de los objetivos institucionales

3. Cumplir con las normativas vigentes establecidas por el ministerio de educación y el ministerio de trabajo.	mejorar el conocimiento de los docentes y directivos para evitar el riesgo laboral en un 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>control mediante informes de evaluación sobre el desempeño de docentes y directivos.</li> </ul>	Ministerio de Educación renueva o niega el permiso de funcionamiento de la Institución Educativa con el cual se garantiza la continuidad de la misma.
ACTIVIDAD	RESUMEN DEL PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS COMPONENTES.
1.1 elaboración de un cronograma para el plan capacitación.	<b>Costos del plan de capacitación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar la asistencia a las diferentes capacitaciones.</li> </ul>	Compromiso de los Docentes a asistir a las diferentes capacitaciones.
1.2 Establecer políticas y estrategias para el cumplimiento de la jornada de trabajo.	<b>Gastos de inversión</b> Programa 1 Programa 2 Programa 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar las diferentes capacitaciones.</li> </ul>	Predisposición de los Directivos en aprobar la Elaboración del Plan de Capacitación.
1.3.- Dar a conocer los objetivos institucionales	<b>Gastos corrientes.</b> Imprevistos Otros gastos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a las diferentes capacitaciones.</li> </ul>	Empoderamiento de todo el personal de la Escuela.
2.1. Crear una charla motivacional donde los docentes van a comprender LA importancia de ejercer sus funciones.	<b>Otros medios de financiamiento.</b>  Aportación del Autor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa redonda donde el tema principal son las funciones que deben cumplir los docentes</li> </ul>	Los docentes se comprometen a cumplir con sus funciones.
2.2. realizar actividades de integración con todo el personal de la Escuela		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del capacitador acerca de la colaboración del personal en las actividades.</li> </ul>	Personal no se integra en las actividades.
2.3. Fomentar el empoderamiento Institucional.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de las funciones.</li> </ul>	Los docentes tienen empatía con los estudiantes y padres de familia.

<p>3.1. Capacitar a los docentes sobre la ley orgánica de educación intercultural y el código de trabajo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear cronograma de revisión de Documentación a cargo de los directivos de la Escuela.</li> </ul>	<p>La Escuela Satisface las necesidades actuales y futuras de los Estudiantes.</p>
<p>3.2Capacitar acerca de la reforma curricular vigente</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de entrega de documentación curricular por parte de secretaría.</li> </ul>	<p>Incentiva a los docentes a competir e innovar.</p>

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela Domingo Savio

## Análisis

El marco lógico es una herramienta que sirva para demostrar la factibilidad de un proyecto a través de una finalidad, un propósito, 3 componentes con sus indicadores, medios de verificación y supuestos, pero lo importante es que actividades se van a realizar para que se cumplan cuanto va a costar realizar el proyecto como se va a verificar y que va a pasar si se cumplen cada una de las actividades.

## CAPITULO V

### PROPUESTA

#### 5.01 Antecedentes.

El Colegio Particular Domingo Savio de la ciudad de Quito-chimbacalle, se funda en septiembre 1958, según acuerdo ministerial # 153-V con la sección primaria, más tarde en 1961 se creó la sección secundaria y posteriormente se creó la sección Pre-Escolar.

Sus fundadores fueron el Lcdo. Manuel Antonio Herrera y la Sra. Rosita López, quienes escogieron el nombre de la Escuela en honor al niño Santo Domingo Savio, por las múltiples virtudes que lo llevaron a ser Santo y Modelo de la Niñez y Juventud.

En el año 2008 al cumplir sus bodas de oro la Institución se traslada al sector norte del Cantón Quito, en la parroquia de Calderón sector de Marianitas, a un nuevo espacio físico adecuado para la Educación, la Lcda. María del Carmen Herrera López, hija de los fundadores junto con su esposo Dr. Gonzalo Arcentales adquieren las nuevas instalaciones donde continúa funcionando el Colegio Domingo Savio.

A partir del 2011 después de la Aprobación de la nueva ley orgánica de educación intercultural la Escuela tuvo que Aumentar la oferta educativa, lo que implicó la contratación de nuevos docentes para evitar sobre cargar de trabajo a los docentes que ya laboraban, a de más de adquirir nuevo material didáctico, material tecnológico y construyó más aulas, entre otras exigencias que establece dicha ley para que las Instituciones Educativas garantice a los estudiantes una educación de calidad.

La propuesta a realizar es un plan de capacitación para la solución de uno de los múltiples problemas internos de la Escuela es el de no contar con un personal docente capacitado, repercutiendo en el cumplimiento de sus funciones, brindándoles una estabilidad laboral y así fomentar el empoderamiento institucional.

Según (Chiavenato, 1993, pág. 48)

Un proceso educacional por medio del cual las personas adquieren conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de sus cargos. Es un proceso educacional porque su fin es la formación y preparación de las personas. Está orientado eminentemente a hacia el desempeño del cargo ya sea actual o futuro en la Empresa.

## Importancia

(Siliceo, 2004, pág. (s/p)) Indica que:

Los retos productividad, calidad y excelencia que tienen las organizaciones de hoy, serán logrados en la medida que, a través de un modelo integral, se forme y transmita la cultura de productividad a partir de valores de calidad, excelencia, eficiencia, ahorro, etc., para ellos estamos involucrados todos: padres, empleados, obreros, directivos, empresarios y funcionarios públicos.

## Beneficios de la capacitación

Según (Antioquia, pág. s/p) Beneficios de la capacitación empresarial El empleado que es tenido en cuenta para las capacitaciones siente que es importante para la empresa y se preocupa por el bienestar de la misma. Estos son algunos de los beneficios de la capacitación empresarial: - Aumenta el rendimiento laboral de los empleados. - Incentiva la labor de todas las áreas de la compañía. - Crea redes de trabajo y permite alinear los objetivos de la empresa con todas las áreas. - Mejora el clima organizacional. - Favorece la competitividad empresarial. - Aumenta la satisfacción de los empleados. - Promueve la creatividad y la innovación. - Mejora la calidad de los productos y servicios. - Ofrece valor agregado a los empleados y a la compañía. El recurso humano es el motor de las empresas. Pensar en el desarrollo personal y laboral de un equipo de trabajo, es pensar en el bienestar de la compañía y en el futuro del negocio. La capacitación empresarial hace parte de la responsabilidad que cada organización tiene con sus empleados.<sup>5</sup>

## Por qué sirve o para que capacitar

Según (Vilchis, 2003, pág. (s/p))

"Primero que nada, la capacitación es una inversión, no un gasto; el tiempo que el personal aproveche para aplicar los conocimientos recién adquiridos es ya una ventaja para la empresa que lo capacitó"<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> <http://www.camaramedellin.com.co/site/Servicios-Empresariales/Herramientas-Empresariales/Administracion/La-clave-para-el-desarrollo-empresarial.aspx>

<sup>6</sup> [http://www.degerencia.com/articulo/por\\_que\\_capacitacion](http://www.degerencia.com/articulo/por_que_capacitacion) <http://www.degerencia.com/aescandon>

## Quienes lo Necesitan?

(Leonardo, 2006, pág. (s/p)) . Su talento Humano: Ellos tienen mucha experiencia, son unos profesionales y necesitan ser entrenados porque en la era de la información se debe ser competente en el mercado, para mayor entendimiento comparemos metafóricamente su talento humano a lo que hace un equipo profesional de cualquier deporte, ellos están en forma continuamente, se entrenando día a día para poder participar en los eventos deportivos y así ganar.

(Los Recursos Humanos, 2015, pág. (s/p)) Establece que los

## Tipos de Capacitación de Personal.

Menor relevancia que es la formación inductiva o la inducción a la empresa y la formación académica. La inducción es la capacitación por la cual se forma a los nuevos empleados sobre las características de la empresa, el organigrama, a quien reportan, temas de seguro social, quienes son sus directivos, normas de conducta, procedimientos, y otros temas corporativos<sup>8</sup>.

Exceptuando la inducción, los dos tipos de capacitación del personal son:

**La formación técnica:** Es aquella formación para el puesto de trabajo. Se divide en programas, talleres o formación en el puesto. Es la formación que se necesita para el desempeño: desde aprender a dominar un programa informático, procesos internos, el funcionamiento de una máquina, u otra formación requerida para el puesto.

**La formación conductual:** Es aquella formación necesaria para liderar equipos o también llamada formación en valores. Esta formación está destinada a mandos medios (Jefes y Gerentes) formación en valores corporativos, habilidades para la comunicación, pensamiento estratégico, inteligencia emocional, gestión del conocimiento, manejo de equipos, etc. Son temas más abstractos que aquellos que forman la **capacitación técnica**, pero que impactan mucho en la función. Para no crear brechas entre poblaciones de empresa, cada vez más empresas dictan formación en valores a todos los empleados sin importar el rango o el puesto que ocupen. Otro tipo de capacitación que podríamos incluir en esta lista es la **formación académica** (si bien es externa a la organización) ya que muchas empresas pagan los estudios de posgrado en parte o en su totalidad a los empleados que consideran que tienen dotes para ser futuros directivos de la empresa. Para asegurarse que la persona a quien se le paga la formación se quedará en la empresa el suficiente tiempo para aplicar esos conocimientos, muchas empresas hacen firmar contratos o pagarés; en caso de que el empleado se vaya de la empresa una vez que terminó los estudios de posgrado debe devolver el dinero a la empresa en su totalidad.

---

<sup>7</sup> <http://www.difementes.com/revista/20062/central.html>; <http://www.difementes.com/autor>

<sup>8</sup> <http://www.losrecursoshumanos.com/tipos-de-capacitacion-de-personal/>

## **5.01 Filosofía institucional**

### **5.01.01 Misión.**

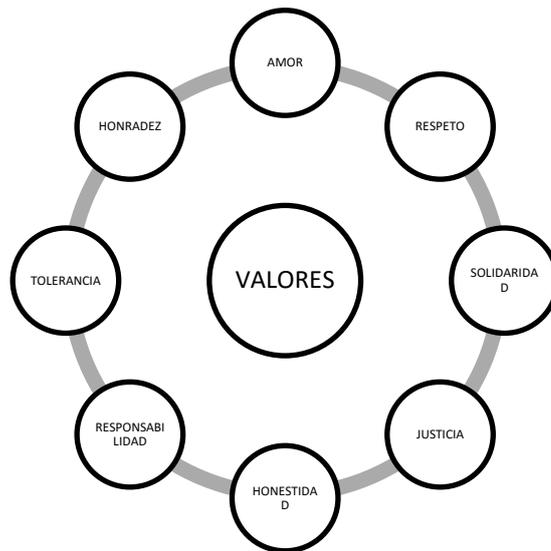
Somos La Escuela Católica Domingo Savio, regentada por seculares comprometidos, ubicada en Marianitas de Calderón, que brinda a sus Estudiantes de 3 a 15 años, una formación integral de calidad, basada en el amor a Dios y en el desarrollo de valores humanos, habilidades y destrezas con criterio de desempeño, a través de procesos y metodología activas, que faciliten el buen vivir y la transcendencia.

### **5.01.02 Visión**

“Mantener el prestigio educativo de nuestra Institución en el sector de Marianitas de Calderón a través de una educación de calidad, formando ciudadanos con sólidos principios y valores, capaces de transformar a la sociedad para el servicio a Dios y al prójimo”.

### 5.01.03 Valores Institucionales

Figura 5 Valores Institucionales



1. **Amor** Por que se educa con amor y buen ejemplo.
2. **Respeto** respetamos las diferencias individuales, necesidades e intereses de los estudiantes.
3. **Solidaridad** porque se forma a ciudadanos comprometidos con la sociedad.
4. **Tolerancia** porque es un valor que se deriva del respeto porque sin respeto no hay tolerancia es donde los niños deben aprender a soportar las diferentes críticas de las demás personas estas pueden ser constructivas o negativas.

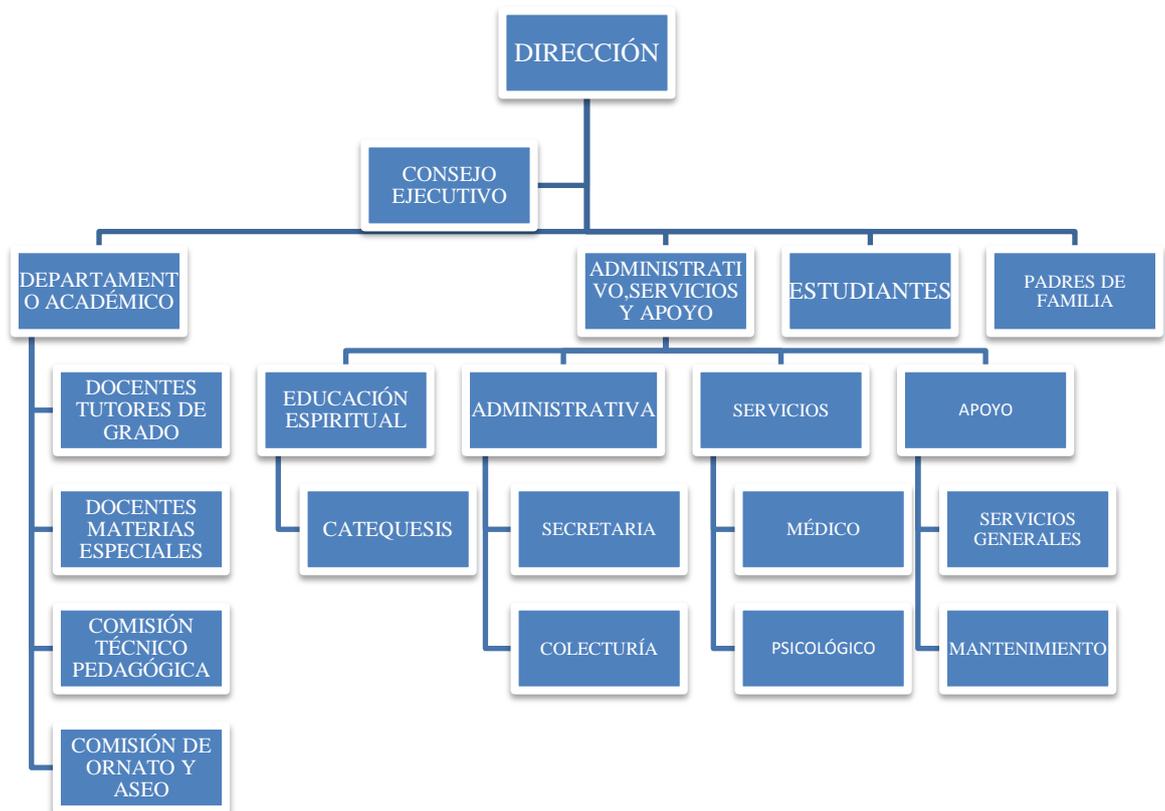
5. **Responsabilidad** porque no solo es un valor, sino que es un hábito que no debe faltar en todos lados y deben desarrollar los niños para que se complemente con otros valores como la justicia, honradez y honestidad.

Juntando todos los valores anteriormente mencionados

### **5.01.01.3 Políticas Institucionales**

1. avanzar hacia una educación de calidad y calidez basada en principios cristianos católicos, ampliando la cobertura educativa a niños de 3 a 15 años sin discriminación alguna.
2. fortalecer los procesos educativos, a través de un mejoramiento continuo del personal y aprovechamiento de los recursos tecnológicos,
3. estimular la corresponsabilidad en la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, para la formación de líderes capaces de enfrentar retos futuros.

#### 5.01.01.4 Organigrama estructural de la escuela "Domingo Savio"



**Figura 6** organigrama estructural Escuela "Domingo Savio"

**Fuente:** Escuela Domingo Savio

**Elaborado por:** Consejo Ejecutivo Escuela Domingo Savio

---

### 5.01.01.5 Descripción por orden de jerarquía de los departamentos

**Nombre del cargo:** Directora

**Departamento:** Directivo

**Misión del puesto:** Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el perfil de egreso de educación básica, de acuerdo con el Plan y Programas de Estudio vigentes.

**Funciones principales:**

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos dentro de la Comunidad Educativa, para mejorar los procesos de Gestión Administrativa, Curricular, Convivencia e Infraestructura y las relaciones humanas.
- Mantener las buenas relaciones de cortesía y convivencia con todos los Miembros de la Comunidad Educativa, (demás autoridades, docentes, estudiantes, padres de familia, administrativos, servicios y apoyo) extendiéndome también a las sanas relaciones con la comunidad del sector de Marianitas de Calderón.

- Fomentar, Apoyar y estimular las acciones de Mejoramiento Continuo dentro de la Comunidad Educativa.
- Organizar y dirigir acciones de formación Religiosa, Valores Cristianos y Fomento de la Paz, para favorecer las Relaciones Humanas y de convivencia social de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en el proceso de Evaluación Institucional de toda la Comunidad Educativa, asegurando que los resultados del proceso educativo y desarrollo de destrezas con criterio de desempeño se logren durante todo el año.
- Promover y autorizar la participación de la comunidad educativa en encuentros de la Comunidad barrial, Interescolares, campañas sociales de seguridad, Salidas Pedagógicas, de cultura, deportes, artísticas, científicas para contribuir con el buen vivir y el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Asesorar de forma amable y respetuosa a los Docentes en la planificación micro curricular, fortaleciendo la capacitación compartida y entregando en secretaría la información para la oportuna socialización de charlas, talleres, cursos, seminarios etc., que permitirán el acceso al auto capacitación.
- Orientar y proporcionar la autorización para la elaboración y utilización de recursos didácticos, bibliográficos y tecnológicos que tiene la institución educativa, para mejorar la metodología de enseñanza de los docentes y favorecerá el aprendizaje significativo de los estudiantes.

- Promover la investigación, innovación y experimentación pedagógica, aprobando la Planificación de las acciones correspondientes y entregando un informe de su realización al Distrito Educativo correspondiente.
- Autorizar acciones planificadas del personal docente, administrativo, servicios, estudiantes y Padres de Familia, tendientes al desarrollo productivo de la comunidad del sector que rodea la Institución educativa.
- Controlar y dirigir la elaboración, cuidado, mantención y actualización d  
Enviar oportunamente los datos estadísticos, informes, notas y demás documentos solicitados por el Distrito Educativo correspondiente.
- Permanecer en el Plantel Educativo, durante toda la jornada de trabajo. Excepto cuando se convoque a reunión con las Autoridades Distritales.
- Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes.
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento.
- Administrar la Institución educativa y responder por su funcionamiento.
- Fomentar y contralar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la Institución educativa por parte de los miembros de la Comunidad Educativa y responsabilizarse por el mantenimiento y la

conservación de los bienes, libros, registros, inventarios y de más documentos oficiales de dirección, secretaría y colecturía.

- Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse junto con el secretario del plantel de la custodia del expediente académico de los estudiantes.
- Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de los resultados.
- Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas revistas en este código y el presente reglamento.
- Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener, tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos.
- Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garantice la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento.
- Remitir oportunamente los datos estadísticos, veraces, informes y más documentos solicitados por la autoridad educativa nacional.
- Asumir las funciones del subdirector e inspector general en caso de que la institución no contara con estas autoridades.

- Recibir a asesores, auditores y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones.

#### **Funciones Secundarias:**

- Presidir la Junta General de Directivos y Docentes.
- Elaborar el Plan de mejoras y el plan operativo anual, basándome en la autoevaluación realizada a finales de cada año escolar, durante el período de matrículas, con la colaboración de todo el personal docente y siendo de mente amplia para aceptar sugerencias antes de la toma de decisiones.
- Revisar la planificación curricular cada semana y verificar su aplicación en las aulas, sin agredir o interrumpir con mi presencia a los actores del proceso educativo (estudiantes y docentes)
- Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de recuperación y refuerzo pedagógico, que se realicen los docentes con los estudiantes de necesidades educativas con y sin discapacidad, para el mejoramiento de su rendimiento y aprendizaje.
- Convocar, presidir y solicitar la elaboración de las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen en cada organismo legal de la Institución Educativa, para el seguimiento en el cumplimiento del Plan de Mejoras y del Plan Operativo Anual.

- Fomentar la democracia en la Comunidad Educativa, siendo ejemplo de liderazgo en confianza, organización y empoderamiento Educativo, apoyando las acciones planteadas por del Consejo Estudiantil y la Coordinación de Padres de familia a favor de la Comunidad Educativa.
- Organizar y apoyar las actividades culturales, sociales, deportivas, defensa del medio ambiente, educación para la salud, seguridad ciudadana y cultura tributaria, planteadas con la participación de los miembros de la Comunidad Educativa y personas de la comunidad Barrial.
- Administrar las matrículas ordinarias y extraordinarias y los pases de año estudiantiles.
- Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares.
- Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- Aprobar el distributivo de trabajo de los docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, controlar la puntualidad disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes.
- Elaborar antes de iniciar el año lectivo el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores.

- 
- Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de grado o curso y de la junta académica.
  - Encargar la Dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución o a un docente sino existiere otro directivo en el establecimiento.
  - Demás normativas que se encuentren en el reglamento de la LOEI y la normativa específica que para el efecto expida el nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

---

**Nombre del cargo:** Docentes tutores educación inicial.

**Departamento:** académico.

**Misión del puesto:** Brindar a los educandos un ambiente motivador y afectivo, desarrollando sus habilidades y destrezas con valores morales, cristianos y cívicos.

### **Funciones Principales**

- Educar católicamente a los estudiantes a nosotros confiados e impartiremos nuestros conocimientos de conformidad con las Leyes y Programas del Gobierno.
- Permanecer en el establecimiento educativo durante las jornadas ordinarias y extraordinarias si fuere el caso.
- Coordinar el desarrollo de las actividades entre todos los docentes del establecimiento en un trabajo de equipo y particularmente con los profesores del nivel y por áreas de aprendizaje.
- Utilizar los procesos didácticos que permitan la participación activa de los alumnos, que garanticen un aprendizaje significativo efectivo.
- Observar un comportamiento digno y constitutivo frente a los estudiantes como un ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.

- Organizar y atender grupos de recuperación pedagógica con los niños que presentan NEE (Necesidades Educativas Especiales) asociados o no a la Discapacidad.
- Proporcionar a los estudiantes un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.
- Promover la integración social y velaremos por la preservación de la salud y la seguridad personal de los estudiantes.
- Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, padres de familia y la comunidad en general.
- Como docentes tutores, coordinar las actividades con los profesores de materias optativas, en beneficio de los estudiantes.
- Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional.
- Llevar prolijamente los libros de trabajo docente, registros de asistencia y más instrumentos técnicos determinados por el ministerio
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, estudiantes, padres de familia, demás profesores y el personal administrativo y servicios, ya que todos somos miembros de una misma comunidad educativa.
- Cumplir con las normas legales establecidas en la LOEI y su reglamento, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores educativas y las que señale este código de convivencia, reglamento interno, los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

- Cumplir con las disposiciones y resoluciones encomendadas por la directora, el consejo ejecutivo y la junta general de directivos y docentes, la junta académica y presentaremos los informes del caso.
- Colaborar con las actividades planificadas por el Departamento de Consejería Estudiantil, para el beneficio de los estudiantes.

### **Funciones Secundarias**

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo educativo correspondiente a cada grado o nivel educativo, mediante un análisis de la Reforma curricular y los libros autorizados y escogidos en la Institución Educativa.
- Estimular y evaluaremos sistemáticamente el trabajo de los estudiantes, en función de los objetivos, las destrezas con criterio de desempeño alcanzadas, los indicadores de evaluación y estándares de calidad, en el nivel o niveles educativos.
- Diseñar y elaborar el material didáctico con anticipación y lo utilizaremos oportunamente.
- Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por el director, la coordinación pedagógica, el consejo ejecutivo, y demás organismos institucionales
- Informar oportunamente a la directora del establecimiento, acerca del desarrollo de las actividades de las comisiones, del nivel, o del grado.

---

**Nombre del cargo:** docente tutor de preparatoria.

**Departamento:** académico.

**Misión del puesto:** Brindar a los educandos un ambiente motivador y afectivo, desarrollando sus habilidades y destrezas con valores morales, cristianos y cívicos.

**Funciones principales**

- Educar católicamente a los estudiantes a nosotros confiados e impartiremos nuestros conocimientos de conformidad con las Leyes y Programas del Gobierno.
- Permanecer en el establecimiento educativo durante las jornadas ordinarias y extraordinarias si fuere el caso.
- Coordinar el desarrollo de las actividades entre todos los docentes del establecimiento en un trabajo de equipo y particularmente con los profesores del nivel y por áreas de aprendizaje.
- Utilizar los procesos didácticos que permitan la participación activa de los alumnos, que garanticen un aprendizaje significativo efectivo.
- Observar un comportamiento digno y constitutivo frente a los estudiantes como un ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.

- Organizar y atender grupos de recuperación pedagógica con los niños que presentan NEE (Necesidades Educativas Especiales) asociados o no a la Discapacidad.
- Proporcionar a los estudiantes un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.
- Promover la integración social y velaremos por la preservación de la salud y la seguridad personal de los estudiantes.
- Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, padres de familia y la comunidad en general.
- Como docentes tutores, coordinar las actividades con los profesores de materias optativas, en beneficio de los estudiantes.
- Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional.
- Llevar prolijamente los libros de trabajo docente, registros de asistencia y más instrumentos técnicos determinados por el ministerio
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, estudiantes, padres de familia, demás profesores y el personal administrativo y servicios, ya que todos somos miembros de una misma comunidad educativa.
- Cumplir con las normas legales establecidas en la LOEI y su reglamento, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores educativas y las que señale este código de convivencia, reglamento interno, los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

- Cumplir con las disposiciones y resoluciones encomendadas por la directora, el consejo ejecutivo y la junta general de directivos y docentes, la junta académica y presentaremos los informes del caso.
- Colaborar con las actividades planificadas por el Departamento de Consejería Estudiantil, para el beneficio de los estudiantes.

### **Funciones Secundarias**

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo educativo correspondiente a cada grado o nivel educativo, mediante un análisis de la Reforma curricular y los libros autorizados y escogidos en la Institución Educativa.
- Estimular y evaluaremos sistemáticamente el trabajo de los estudiantes, en función de los objetivos, las destrezas con criterio de desempeño alcanzadas, los indicadores de evaluación y estándares de calidad, en el nivel o niveles educativos.
- Diseñar y elaborar el material didáctico con anticipación y lo utilizaremos oportunamente.
- Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por el director, la coordinación pedagógica, el consejo ejecutivo, y demás organismos institucionales
- Informar oportunamente a la directora del establecimiento, acerca del desarrollo de las actividades de las comisiones, del nivel, o del grado.

---

**Nombre del cargo:** docentes tutores de educación básica elemental.

**Departamento:** académico

**Misión del puesto:** Brindar a los educandos un ambiente motivador y afectivo, desarrollando sus habilidades y destrezas con valores morales, cristianos y cívicos.

**Funciones principales**

- Educar católicamente a los estudiantes a nosotros confiados e impartiremos nuestros conocimientos de conformidad con las Leyes y Programas del Gobierno.
- Permanecer en el establecimiento educativo durante las jornadas ordinarias y extraordinarias si fuere el caso.
- Coordinar el desarrollo de las actividades entre todos los docentes del establecimiento en un trabajo de equipo y particularmente con los profesores del nivel y por áreas de aprendizaje.
- Utilizar los procesos didácticos que permitan la participación activa de los alumnos, que garanticen un aprendizaje significativo efectivo.
- Observar un comportamiento digno y constitutivo frente a los estudiantes como un ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.

- Organizar y atender grupos de recuperación pedagógica con los niños que presentan NEE (Necesidades Educativas Especiales) asociados o no a la Discapacidad.
- Proporcionar a los estudiantes un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.
- Promover la integración social y velaremos por la preservación de la salud y la seguridad personal de los estudiantes.
- Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, padres de familia y la comunidad en general.
- Como docentes tutores, coordinar las actividades con los profesores de materias optativas, en beneficio de los estudiantes.
- Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional.
- Llevar prolijamente los libros de trabajo docente, registros de asistencia y más instrumentos técnicos determinados por el ministerio
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, estudiantes, padres de familia, demás profesores y el personal administrativo y servicios, ya que todos somos miembros de una misma comunidad educativa.
- Cumplir con las normas legales establecidas en la LOEI y su reglamento, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores educativas y las que señale este código de convivencia, reglamento interno, los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

- Cumplir con las disposiciones y resoluciones encomendadas por la directora, el consejo ejecutivo y la junta general de directivos y docentes, la junta académica y presentaremos los informes del caso.
- Colaborar con las actividades planificadas por el Departamento de Consejería Estudiantil, para el beneficio de los estudiantes.
- Todas las demás funciones que establezcan el código de convivencia, Reglamento interno, Consejo Ejecutivo, Código de trabajo.

#### **Funciones secundarias**

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo educativo correspondiente a cada grado o nivel educativo, mediante un análisis de la Reforma curricular y los libros autorizados y escogidos en la Institución Educativa.
- Estimular y evaluaremos sistemáticamente el trabajo de los estudiantes, en función de los objetivos, las destrezas con criterio de desempeño alcanzadas, los indicadores de evaluación y estándares de calidad, en el nivel o niveles educativos.
- Diseñar y elaborar el material didáctico con anticipación y lo utilizaremos oportunamente.
- Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por el director, la coordinación pedagógica, el consejo ejecutivo, y demás organismos institucionales

---

**Nombre del cargo:** docentes tutores de educación básica intermedia.

**Departamento:** académico.

**Misión del puesto:** Brindar a los educandos un ambiente motivador y afectivo, desarrollando sus habilidades y destrezas con valores morales, cristianos y cívicos.

**Funciones principales**

- Educar católicamente a los estudiantes a nosotros confiados e impartiremos nuestros conocimientos de conformidad con las Leyes y Programas del Gobierno.
- Permanecer en el establecimiento educativo durante las jornadas ordinarias y extraordinarias si fuere el caso.
- Coordinar el desarrollo de las actividades entre todos los docentes del establecimiento en un trabajo de equipo y particularmente con los profesores del nivel y por áreas de aprendizaje.
- Utilizar los procesos didácticos que permitan la participación activa de los alumnos, que garanticen un aprendizaje significativo efectivo.
- Observar un comportamiento digno y constitutivo frente a los estudiantes como un ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.

- Organizar y atender grupos de recuperación pedagógica con los niños que presentan NEE (Necesidades Educativas Especiales) asociados o no a la Discapacidad.
- Proporcionar a los estudiantes un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.
- Promover la integración social y velaremos por la preservación de la salud y la seguridad personal de los estudiantes.
- Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, padres de familia y la comunidad en general.
- Como docentes tutores, coordinar las actividades con los profesores de materias optativas, en beneficio de los estudiantes.
- Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional.
- Llevar prolijamente los libros de trabajo docente, registros de asistencia y más instrumentos técnicos determinados por el ministerio
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, estudiantes, padres de familia, demás profesores y el personal administrativo y servicios, ya que todos somos miembros de una misma comunidad educativa.
- Cumplir con las normas legales establecidas en la LOEI y su reglamento, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores educativas y las que señale este código de convivencia, reglamento interno, los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

- Cumplir con las disposiciones y resoluciones encomendadas por la directora, el consejo ejecutivo y la junta general de directivos y docentes, la junta académica y presentaremos los informes del caso.
- Colaborar con las actividades planificadas por el Departamento de Consejería Estudiantil, para el beneficio de los estudiantes.

### **Funciones Secundarias**

- Planificar, organizaremos, ejecutaremos y evaluaremos el currículo educativo correspondiente a cada grado o nivel educativo, mediante un análisis de la Reforma curricular y los libros autorizados y escogidos en la Institución Educativa.
- Estimular y evaluaremos sistemáticamente el trabajo de los estudiantes, en función de los objetivos, las destrezas con criterio de desempeño alcanzadas, los indicadores de evaluación y estándares de calidad, en el nivel o niveles educativos.
- Diseñar y elaborar el material didáctico con anticipación y lo utilizaremos oportunamente.
- Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por el director, la coordinación pedagógica, el consejo ejecutivo, y demás organismos institucionales
- Informar oportunamente a la directora del establecimiento, acerca del desarrollo de las actividades de las comisiones, del nivel, o del grado.

---

**Nombre del cargo:** docentes tutores de educación básica superior.

**Departamento:** académico.

**Misión del puesto:** Brindar a los educandos un ambiente motivador y afectivo, desarrollando sus habilidades y destrezas con valores morales, cristianos y cívicos.

### **Funciones principales**

- Educar católicamente a los estudiantes a nosotros confiados e impartiremos nuestros conocimientos de conformidad con las Leyes y Programas del Gobierno.
- Permanecer en el establecimiento educativo durante las jornadas ordinarias y extraordinarias si fuere el caso.
- Coordinar el desarrollo de las actividades entre todos los docentes del establecimiento en un trabajo de equipo y particularmente con los profesores del nivel y por áreas de aprendizaje.
- Utilizar los procesos didácticos que permitan la participación activa de los alumnos, que garanticen un aprendizaje significativo efectivo.
- Observar un comportamiento digno y constitutivo frente a los estudiantes como un ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.

- Organizar y atender grupos de recuperación pedagógica con los niños que presentan NEE (Necesidades Educativas Especiales) asociados o no a la Discapacidad.
- Proporcionar a los estudiantes un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.
- Promover la integración social y velaremos por la preservación de la salud y la seguridad personal de los estudiantes.
- Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, padres de familia y la comunidad en general.
- Como docentes tutores, coordinar las actividades con los profesores de materias optativas, en beneficio de los estudiantes.
- Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional.
- Llevar prolijamente los libros de trabajo docente, registros de asistencia y más instrumentos técnicos determinados por el ministerio
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, estudiantes, padres de familia, demás profesores y el personal administrativo y servicios, ya que todos somos miembros de una misma comunidad educativa.
- Cumplir con las normas legales establecidas en la LOEI y su reglamento, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores educativas y las que señale este código de convivencia, reglamento interno, los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

- Cumplir con las disposiciones y resoluciones encomendadas por la directora, el consejo ejecutivo y la junta general de directivos y docentes, la junta académica y presentaremos los informes del caso.
- Colaborar con las actividades planificadas por el Departamento de Consejería Estudiantil, para el beneficio de los estudiantes.

### **Funciones Secundarias**

- Planificar, organizaremos, ejecutaremos y evaluaremos el currículo educativo correspondiente a cada grado o nivel educativo, mediante un análisis de la Reforma curricular y los libros autorizados y escogidos en la Institución Educativa.
- Estimular y evaluaremos sistemáticamente el trabajo de los estudiantes, en función de los objetivos, las destrezas con criterio de desempeño alcanzadas, los indicadores de evaluación y estándares de calidad, en el nivel o niveles educativos.
- Diseñar y elaborar el material didáctico con anticipación y lo utilizaremos oportunamente.
- Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por el director, la coordinación pedagógica, el consejo ejecutivo, y demás organismos institucionales
- Informar oportunamente a la directora del establecimiento, acerca del desarrollo de las actividades de las comisiones, del nivel, o del grado.

---

**Nombre del cargo:** docente de religión

**Departamento:** académico.

**Misión del puesto:** Brindar a los educandos un ambiente motivador y afectivo, desarrollando sus habilidades y destrezas con valores morales, cristianos y cívicos.

**Funciones principales**

- a) Educar católicamente a los estudiantes a nosotros confiados e impartiremos nuestros conocimientos de conformidad con las Leyes y Programas del Gobierno.
- b) Permanecer en el establecimiento educativo durante las jornadas ordinarias y extraordinarias si fuere el caso.
- c) Coordinar el desarrollo de las actividades entre todos los docentes del establecimiento en un trabajo de equipo y particularmente con los profesores del nivel y por áreas de aprendizaje.
- d) Utilizar los procesos didácticos que permitan la participación activa de los alumnos, que garanticen un aprendizaje significativo efectivo.
- e) Observar un comportamiento digno y constitutivo frente a los estudiantes como un ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.

- 
- f) Organizar y atender grupos de recuperación pedagógica con los niños que presentan NEE (Necesidades Educativas Especiales) asociados o no a la Discapacidad.
  - g) Proporcionar a los estudiantes un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.
  - h) Promover la integración social y velaremos por la preservación de la salud y la seguridad personal de los estudiantes.
  - i) Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, padres de familia y la comunidad en general.
  - j) Como docentes tutores, coordinar las actividades con los profesores de materias optativas, en beneficio de los estudiantes.
  - k) Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional.
  - l) Llevar prolijamente los libros de trabajo docente, registros de asistencia y más instrumentos técnicos determinados por el ministerio
  - m) Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, estudiantes, padres de familia, demás profesores y el personal administrativo y servicios, ya que todos somos miembros de una misma comunidad educativa.
  - n) Cumplir con las normas legales establecidas en la LOEI y su reglamento, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores educativas y las que señale este código de convivencia, reglamento interno, los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

- o) Cumplir con las disposiciones y resoluciones encomendadas por la directora, el consejo ejecutivo y la junta general de directivos y docentes, la junta académica y presentaremos los informes del caso.
- p) Colaborar con las actividades planificadas por el Departamento de Consejería Estudiantil, para el beneficio de los estudiantes.

### **Funciones Secundarias**

- q) Planificar, organizaremos, ejecutaremos y evaluaremos el currículo educativo correspondiente a cada grado o nivel educativo, mediante un análisis de la Reforma curricular y los libros autorizados y escogidos en la Institución Educativa.
- r) Estimular y evaluaremos sistemáticamente el trabajo de los estudiantes, en función de los objetivos, las destrezas con criterio de desempeño alcanzadas, los indicadores de evaluación y estándares de calidad, en el nivel o niveles educativos.
- s) Diseñar y elaborar el material didáctico con anticipación y lo utilizaremos oportunamente.
- t) Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por el director, la coordinación pedagógica, el consejo ejecutivo, y demás organismos institucionales
- u) Informar oportunamente a la directora del establecimiento, acerca del desarrollo de las actividades de las comisiones, del nivel, o del grado.

---

**Nombre del cargo:** docente de educación física.

**Departamento:** académico.

**Misión del puesto:** Brindar a los educandos un ambiente motivador y afectivo, desarrollando sus habilidades y destrezas con valores morales, cristianos y cívicos.

### **Funciones principales**

- Educar católicamente a los estudiantes a nosotros confiados e impartiremos nuestros conocimientos de conformidad con las Leyes y Programas del Gobierno.
- Permanecer en el establecimiento educativo durante las jornadas ordinarias y extraordinarias si fuere el caso.
- Coordinar el desarrollo de las actividades entre todos los docentes del establecimiento en un trabajo de equipo y particularmente con los profesores del nivel y por áreas de aprendizaje.
- Utilizar los procesos didácticos que permitan la participación activa de los alumnos, que garanticen un aprendizaje significativo efectivo.
- Observar un comportamiento digno y constitutivo frente a los estudiantes como un ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.

- Organizar y atender grupos de recuperación pedagógica con los niños que presentan NEE (Necesidades Educativas Especiales) asociados o no a la Discapacidad.
- Proporcionar a los estudiantes un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.
- Promover la integración social y velaremos por la preservación de la salud y la seguridad personal de los estudiantes.
- Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, padres de familia y la comunidad en general.
- Como docentes tutores, coordinar las actividades con los profesores de materias optativas, en beneficio de los estudiantes.
- Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional.
- Llevar prolijamente los libros de trabajo docente, registros de asistencia y más instrumentos técnicos determinados por el ministerio
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, estudiantes, padres de familia, demás profesores y el personal administrativo y servicios, ya que todos somos miembros de una misma comunidad educativa.
- Cumplir con las normas legales establecidas en la LOEI y su reglamento, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores educativas y las que señale este código de convivencia, reglamento interno, los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

- Cumplir con las disposiciones y resoluciones encomendadas por la directora, el consejo ejecutivo y la junta general de directivos y docentes, la junta académica y presentaremos los informes del caso.
- Colaborar con las actividades planificadas por el Departamento de Consejería Estudiantil, para el beneficio de los estudiantes.

### **Funciones secundarias**

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo educativo correspondiente a cada grado o nivel educativo, mediante un análisis de la Reforma curricular y los libros autorizados y escogidos en la Institución Educativa.
- Estimular y evaluaremos sistemáticamente el trabajo de los estudiantes, en función de los objetivos, las destrezas con criterio de desempeño alcanzadas, los indicadores de evaluación y estándares de calidad, en el nivel o niveles educativos.
- Diseñar y elaborar el material didáctico con anticipación y lo utilizaremos oportunamente.
- Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por el director, la coordinación pedagógica, el consejo ejecutivo, y demás organismos institucionales
- Informar oportunamente a la directora del establecimiento, acerca del desarrollo de las actividades de las comisiones, del nivel, o del grado.

---

**Nombre del cargo:** docentes de computación.

**Departamento:** académico.

**Misión del puesto:** Brindar a los educandos un ambiente motivador y afectivo, desarrollando sus habilidades y destrezas con valores morales, cristianos y cívicos.

### **Funciones principales**

- Educar católicamente a los estudiantes a nosotros confiados e impartiremos nuestros conocimientos de conformidad con las Leyes y Programas del Gobierno.
- Permanecer en el establecimiento educativo durante las jornadas ordinarias y extraordinarias si fuere el caso.
- Coordinar el desarrollo de las actividades entre todos los docentes del establecimiento en un trabajo de equipo y particularmente con los profesores del nivel y por áreas de aprendizaje.
- Utilizar los procesos didácticos que permitan la participación activa de los alumnos, que garanticen un aprendizaje significativo efectivo.
- Observar un comportamiento digno y constitutivo frente a los estudiantes como un ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.

- Organizar y atender grupos de recuperación pedagógica con los niños que presentan NEE (Necesidades Educativas Especiales) asociados o no a la Discapacidad.
- Proporcionar a los estudiantes un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.
- Promover la integración social y velaremos por la preservación de la salud y la seguridad personal de los estudiantes.
- Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, padres de familia y la comunidad en general.
- Como docentes tutores, coordinar las actividades con los profesores de materias optativas, en beneficio de los estudiantes.
- Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional.
- Llevar prolijamente los libros de trabajo docente, registros de asistencia y más instrumentos técnicos determinados por el ministerio
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, estudiantes, padres de familia, demás profesores y el personal administrativo y servicios, ya que todos somos miembros de una misma comunidad educativa.
- Cumplir con las normas legales establecidas en la LOEI y su reglamento, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores educativas y las que señale este código de convivencia, reglamento interno, los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

- Cumplir con las disposiciones y resoluciones encomendadas por la directora, el consejo ejecutivo y la junta general de directivos y docentes, la junta académica y presentaremos los informes del caso.
- Colaborar con las actividades planificadas por el Departamento de Consejería Estudiantil, para el beneficio de los estudiantes.

### **Funciones Secundarias**

- Planificar, organizaremos, ejecutaremos y evaluaremos el currículo educativo correspondiente a cada grado o nivel educativo, mediante un análisis de la Reforma curricular y los libros autorizados y escogidos en la Institución Educativa.
- Estimular y evaluaremos sistemáticamente el trabajo de los estudiantes, en función de los objetivos, las destrezas con criterio de desempeño alcanzadas, los indicadores de evaluación y estándares de calidad, en el nivel o niveles educativos.
- Diseñar y elaborar el material didáctico con anticipación y lo utilizaremos oportunamente.
- Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por el director, la coordinación pedagógica, el consejo ejecutivo, y demás organismos institucionales
- Informar oportunamente a la directora del establecimiento, acerca del desarrollo de las actividades de las comisiones, del nivel, o del grado.

---

**Nombre del cargo:** docentes de lengua extranjera.

**Departamento:** académico.

**Misión del puesto:** Brindar a los educandos un ambiente motivador y afectivo, desarrollando sus habilidades y destrezas con valores morales, cristianos y cívicos.

### **Funciones principales**

- Educar católicamente a los estudiantes a nosotros confiados e impartiremos nuestros conocimientos de conformidad con las Leyes y Programas del Gobierno.
- Permanecer en el establecimiento educativo durante las jornadas ordinarias y extraordinarias si fuere el caso.
- Coordinar el desarrollo de las actividades entre todos los docentes del establecimiento en un trabajo de equipo y particularmente con los profesores del nivel y por áreas de aprendizaje.
- Utilizar los procesos didácticos que permitan la participación activa de los alumnos, que garanticen un aprendizaje significativo efectivo.
- Observar un comportamiento digno y constitutivo frente a los estudiantes como un ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.

- Organizar y atender grupos de recuperación pedagógica con los niños que presentan NEE (Necesidades Educativas Especiales) asociados o no a la Discapacidad.
- Proporcionar a los estudiantes un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.
- Promover la integración social y velaremos por la preservación de la salud y la seguridad personal de los estudiantes.
- Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, padres de familia y la comunidad en general.
- Como docentes tutores, coordinar las actividades con los profesores de materias optativas, en beneficio de los estudiantes.
- Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional.
- Llevar prolijamente los libros de trabajo docente, registros de asistencia y más instrumentos técnicos determinados por el ministerio
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, estudiantes, padres de familia, demás profesores y el personal administrativo y servicios, ya que todos somos miembros de una misma comunidad educativa.
- Cumplir con las normas legales establecidas en la LOEI y su reglamento, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores educativas y las que señale este código de convivencia, reglamento interno, los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

- Cumplir con las disposiciones y resoluciones encomendadas por la directora, el consejo ejecutivo y la junta general de directivos y docentes, la junta académica y presentaremos los informes del caso.
- Colaborar con las actividades planificadas por el Departamento de Consejería Estudiantil, para el beneficio de los estudiantes.

### **Funciones Secundarias**

- Planificar, organizaremos, ejecutaremos y evaluaremos el currículo educativo correspondiente a cada grado o nivel educativo, mediante un análisis de la Reforma curricular y los libros autorizados y escogidos en la Institución Educativa.
- Estimular y evaluaremos sistemáticamente el trabajo de los estudiantes, en función de los objetivos, las destrezas con criterio de desempeño alcanzadas, los indicadores de evaluación y estándares de calidad, en el nivel o niveles educativos.
- Diseñar y elaborar el material didáctico con anticipación y lo utilizaremos oportunamente.
- Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por el director, la coordinación pedagógica, el consejo ejecutivo, y demás organismos institucionales
- Informar oportunamente a la directora del establecimiento, acerca del desarrollo de las actividades de las comisiones, del nivel, o del grado.

---

**Nombre del cargo:** secretaria

**Departamento:** administrativo

**Misión del puesto:** La Secretaria es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética profesional y de Acuerdo con los criterios de la Escuela.

**Funciones principales**

- Mantener actualizado y organizado el archivo de los diferentes documentos.
- Mantener formas de archivo de documentos seguros que garanticen la conservación y el buen estado de los mismos.
- Clasificar los archivos tanto en físico como digital de acuerdo con su carácter y tipo de proceso.
- Emitir certificados de matrículas y otros documentos solicitados por los representantes.
- Tratar de manera altamente cordial al personal de la Comunidad al momento que soliciten una información.

- Recibir las llamadas telefónicas de la institución educativa y orientar a los padres de familia o Representantes legales sobre la persona que puede resolver lo solicitado.
- Responsabilizarse por la documentación recibida.
- Guardar la debida reserva y discreción sobre la información que se le ha confiado
- Cumplir con la jornada de trabajo legalmente establecida.
- Llevar un registro de los correos recibidos.
- Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los Equipos y materiales asignados a su manejo.
- Desempeñar la demás función afine que le designe la dirección del plantel.
- Realizar registros de las diferentes entidades que rigen a la Institución.

#### **Funciones Secundarias**

- Generar informes y estadísticas para efectos de la toma de decisiones de orden administrativo, académico, pedagógico y financiero.
- Elaborar la encuesta de continuidad o no de los Estudiantes.
- Dar Información de la Escuela.
- Inscribir y matricular a los nuevos Educandos.
- Entregar a subdirección y consejería estudiantil los informes y registros de notas parciales, quintrales y finales

- Elaborar los listados de estudiantes matriculados por grado, necesidades Educativas especiales relacionadas o no con la discapacidad, hermanos, nómina de los Estudiantes retirados.
- Receptar, registrar, controlar y clasificar la documentación de la escuela para su diligenciamiento.
- Colaborar con la organización y ejecución del proceso de inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes.
- Manejar en forma apropiada los diferentes programas de sistemas para el procedimiento de recepción de notas. Procedimiento de recepción de nota es el procedimiento mediante el cual, se establecen los registros de ingreso de notas a la base de información, con el fin de adelantar procesos de vinculación, publicación y seguimiento de los estudiantes.
- Recepción de documentación curricular tanto en físico y magnético. (panificaciones de clase, panificaciones de bloque, anuales, necesidades educativas especiales, etc.)
- Realizar registros de uso de material didáctico, Equipo tecnológico.
- Archivar los reportes de calificaciones de bloque, quintrales y anuales.
- Actualizar el censo Educativo, Archivo Maestro Ministerio de Educación.

---

**Nombre del cargo:** colector

**Departamento:** administrativo

**Misión del puesto:** Este departamento constituye el apoyo y asesoría a la dirección, en el ejercicio de una gestión transparente y eficiente de los recursos financieros y materiales.

**Funciones principales**

- Atención telefónica a los padres de familia sobre la Información de pagos de pensiones, matrículas, carnets, entre otros haberes.
- Realizar los cobros de matrículas, pensiones, carnets, libretas de control y otros haberes de la institución.
- Elaboración de facturas por cobro de pensiones y depósito o transferencia bancaria.
- Archivar depósitos y transferencias bancarias.
- Recepción de novedades en lo que se refiere a mantenimiento y mejoras de la Institución Educativa.
- Arqueo de caja chica.
- Elaboración de memos y oficios de suspensión de actividades a los Docentes con Problemas.
- Archivar facturas de los estudiantes por orden alfabético, grado.

- Llevar un registro de uso de teléfono y correspondencia.
- Ingreso de datos al sistema contable.
- Tener la Estadística Actualizada de los Estudiantes matriculados y retirados.
- Elaborar compromisos de pago a Estudiantes con problemas Económicos.
- Archivar las facturas, comprobantes de egreso.
- Demás funciones que requiera la institución.

### **Funciones Secundarias**

- Realizar y Archivar los avisos de entrada y salida del personal de la institución.
- Subir los contratos del personal al Ministerio de trabajo
- Archiva los contratos del personal de la institución
- Elaboración de roles de pago mensual del personal.
- Declaración de impuestos semestrales e impuesto a la renta anual
- Elaboración del presupuesto institucional
- Elaboración de asientos contables y estados financieros anuales
- Elaboración de contratos de trabajo y Actas de finiquito
- Realiza el presupuesto de becas y descuentos.
- Elaboración de roles de pago y cancelación a los empleados
- Realiza los siguientes pagos instituto ecuatoriano de seguridad social, servicios básicos y otros pagos.

## 5.02 Descripción de la herramienta metodología

**Método cuantitativo:** (Pañuelas, 2010, pág. (s/p)) señala que:

El método cuantitativo se centra en los hechos o causas del fenómeno social, con escaso interés por los estados subjetivos del individuo. Este método utiliza el cuestionario, inventarios y análisis demográficos que producen números, los cuales pueden ser analizados estadísticamente para verificar, aprobar o rechazar las relaciones entre las variables definidas operacionalmente, además regularmente la presentación de resultados de estudios cuantitativos viene sustentada con tablas estadísticas, gráficas y un análisis numérico.<sup>9</sup>

### Método cualitativo

(Denzin, 1994, pág. 11) “Define el proceso de investigación cualitativa a partir de tres actividades: genéricas, interconectadas entre sí, que han recibido diferentes nombres, incluyendo teoría, métodos y análisis, y ontología epistemología y metodología”.

#### 5.02.1 Tipos de investigación

(Leyton & Mendoza, 2012, pág. (s/p)) Establecen que

##### **POR EL PROPOSITO O FINALIDADES PERSEGUIDAS:**

**Investigación Básica:** Denominada pura, teórica o dogmática, la cual comienza y se mantiene en el marco teórico, ya que tiene como finalidad formular nuevas teorías y/o modificar las existentes y persigue el progreso de los conocimientos científicos o filosóficos, pero sin contrastarlos con ningún aspecto práctico<sup>10</sup>.

**Investigación Aplicada:** Denominada práctica o empírica, guarda íntima relación con la investigación básica, porque depende de los descubrimientos y avances de esta última, enriqueciéndose de los mismos, con utilización y consecuencias prácticas de los

<sup>9</sup> [http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/eal/metodologia\\_cuantitativa.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/eal/metodologia_cuantitativa.html)

<sup>10</sup> <https://investigacionestodo.wordpress.com/2012/05/19/clases-y-tipos-de-investigacion-cientifica/>

conocimientos. La Investigación aplicada busca el conocer, para hacer, para actuar, para construir y para modificar.

Podemos decir que toda investigación aplicada requiere de un marco teórico, sin embargo, en una investigación empírica lo que realmente sirve, son las consecuencias prácticas.

#### **POR LA CLASES DE MEDIOS UTILIZADOS PARA OBTENER LOS DATOS:**

**Investigación Documental:** Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos, y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes, etcétera.

**Investigación de Campo:** La investigación de campo se presenta mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo, o por qué causas se produce una situación o acontecimiento particular.

Podríamos definirla diciendo que es el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social. (Investigación pura), o bien estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos (investigación aplicada).

Este tipo de investigación es también conocida como investigación in situ ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Ello permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes (efectos).

#### **5.02.2 Enfoque de la investigación**

La investigación se sustentará en una investigación de campo, para ello necesita de la investigación básica y la investigación aplicada. Porque los Docentes van aplicar los conocimientos aplicándolos en la práctica con los Estudiantes, requiriendo el uso de diferentes tipos de Documentos como encuestas a los Directivos, Administrativos y Padres de Familia, lo que se van a reflejar a través de una tabulación dando unos resultados cuantitativos y cualitativos.

### 5.02.3 Población y muestra

La población total de los trabajadores de la Escuela son 20 colaboradores de los cuales 15 son Docentes y 5 son Administrativos y Directivos de la Institución.

Además, cabe recalcar que este año se han matriculado 156 Estudiantes por motivos ajenos se han retirado 10 por lo que se obtiene 146 Estudiantes.

Muestra de los 20 trabajadores los 5 Directivos y Administrativos van ser sometidos a una encuesta. Y por parte de los estudiantes los Padres de familia van a ser encuesta a 96 padres de familia y representantes legales de acuerdo a la formula.

$$n = \frac{PQZ^2N}{PQZ^2 + E^2(N - 1)}$$

En Donde:

n = Tamaño de la muestra

P = Probabilidad de éxito = 0,5

Q = 1-P = Probabilidad de fracaso = 0,5

Z = Margen de confiabilidad (para este caso 95% de confiabilidad, Z = 1,96)

E = Error de estimación de la media de la muestra respecto de la población.

N = tamaño de la población = 128

$$n = \frac{0,5 * 0,5 * 3,84 * 128}{0,5 * 0,5 * 3,84 + 0,05^2(128 - 1)}$$

$$n = 96$$

**Modelo de Encuestas Aplicada a los Administrativos y Directivos de la Escuela.**

1. ¿usted cree que los docentes están actualizados acerca de las nuevas reformas educativas?

Si	
No	

2. ¿Conoce usted que es ausentismo laboral?

Si	
No	

3. ¿Por qué causa considera usted que se da el ausentismo laboral?

Vivienda lejos de la Institución	
Desmotivación por la falta de colaboración de Padres de familia o Representantes	
Enfermedad	
otro	

4. ¿cree usted que los docentes cumplen con la jornada de trabajo establecido por el ministerio de educación?

Si	
No	

5. ¿La jornada de trabajo Docente de acuerdo el código de trabajo es?

6 horas de 40 minutos	
8 horas de 60 minutos	
Otra	

6. ¿cree beneficioso que la Escuela cuente con un Plan de Capacitación?

Si	
No	

7. Según su criterio los cumplimientos de las funciones de los Docentes son:

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

8. ¿según su criterio los Docentes se empoderan o se apropian de la Escuela?

Si	
No	

9. ¿considera usted que los docentes planifican a diario?

SI	
NO	

10. ¿el docente le da a conocer a los Alumnos la planificación diaria?

SI	
NO	

11. ¿Cuándo fue la última vez que su personal fue capacitado?

Hace 3 meses	
Hace 6 meses	
Hace 1 año	

12. ¿Cómo califica la resolución de los conflictos dentro del aula?

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

13. ¿considera usted que su personal se encuentra motivado?

SI	
NO	

---

### Modelo de encuestas aplicada a los Padres de Familia

1. ¿cómo percibe el ambiente en la Escuela?

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

2. ¿Cómo califica la comunicación del Docente con su hijo?

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

3. ¿según su criterio los Docentes utilizan técnicas de enseñanza actualizadas?

Si	
No	

4. ¿Considera usted que los docentes se toman el tiempo necesario para su enseñanza?

Si	
No	

5. ¿en qué medida los docentes cumplen con la planificación diaria?

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

6. ¿Cómo califica la enseñanza de los docentes?

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

7. ¿Considera usted que los maestros deben tener capacitaciones constantemente?

Si	
No	

8. ¿Cómo califica la relación entre Docentes y Estudiantes?

Excelente	
Muy Buena	
Buena	
Regular	

9. ¿Cree que se debería implementar un plan de capacitación?

Si	
No	

## Resultado de encuestas realizadas a los padres de familia y/o representantes legales.

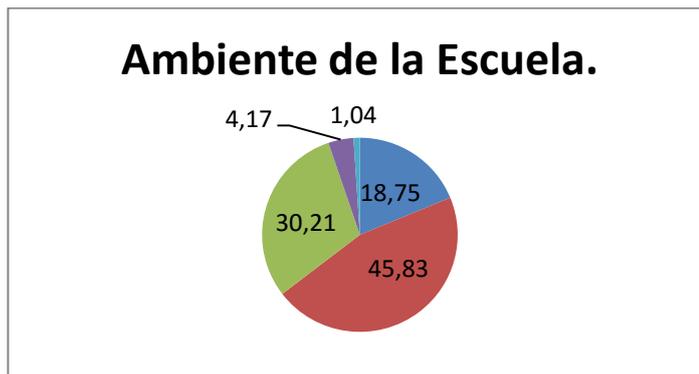
1. cómo percibe el ambiente de la Escuela?

**Tabla 6 Pregunta 1.**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Excelente	18	18,75
Muy bueno	44	45,83
Bueno	29	30,21
Regular	4	4,17
Malo	1	1,04

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio".



**Figura 1 Pregunta 1**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio".

### Análisis.

El 18,75% de padres de familia manifestaron que el ambiente en la Escuela es Excelente; el 45,83% expusieron que es muy bueno; el 30,21% mencionaron que es bueno; el 4,17% expresaron que es regular y el 1,04% indicaron que es malo; lo que indica que el ambiente es muy bueno en la institución.

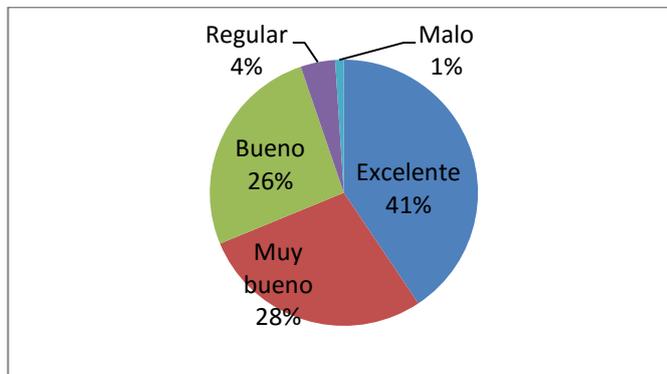
2. ¿Cómo califica la comunicación del Docente con su hijo?

**Tabla 7 Pregunta 2.**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Excelente	39	40,63
Muy bueno	27	28,13
Bueno	25	26,04
Regular	4	4,17
Malo	1	1,04
total	96	100,00

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 6 Pregunta 2**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis.** El 40.63% de padres de familia manifestaron que la comunicación entre el Docente y su Representado es Excelente; el 28,13% expusieron que es muy bueno; el 26,04% mencionaron que es bueno; el 4,17% expresaron que es regular y el 1,04% declararon que es malo; lo que indica que la comunicación es acertada, sin embargo se pretende mantener la excelencia con el plan de capacitación.

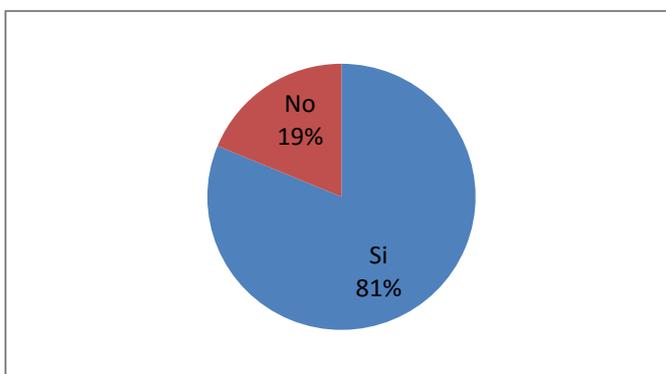
3. ¿según su criterio los Docentes utilizan técnicas de enseñanza actualizadas?

**Tabla 8 Pregunta 3**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Si	78	81,25%
No	18	18,75%
total	96	100,00

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 7 Pregunta 3**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis.** Los siguientes resultados son los siguientes, el 81,25% de padres de familia manifestaron que los Docentes si utilizan técnicas de enseñanza actualizadas, mientras que el 18,75% Indicaron que no utilizan técnicas de enseñanza actualizadas, lo que indica que los Docentes si buscan formas de facilitar el aprendizaje, mediante el plan de capacitación se aspira a subir a un 90% y reducir a un 10% la Inconformidad sobre la ausencia de técnicas de Enseñanza actualizadas.

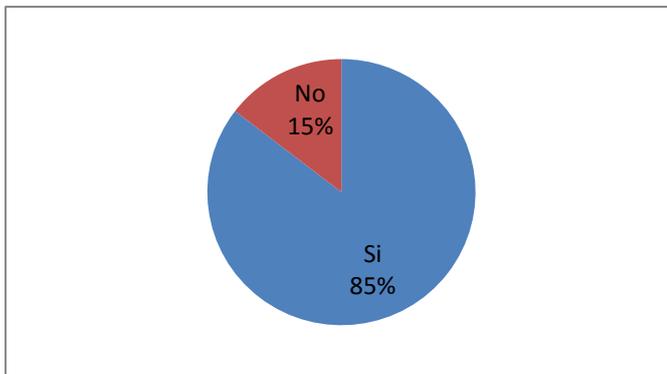
4. ¿Considera usted que los docentes se toman el tiempo necesario para su enseñanza?

**Tabla 9 Pregunta 4**

Alternativas	encuestados	Ponderación
Si	82	85,42%
No	14	14,58%
total	96	100%

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 8 Pregunta 4**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

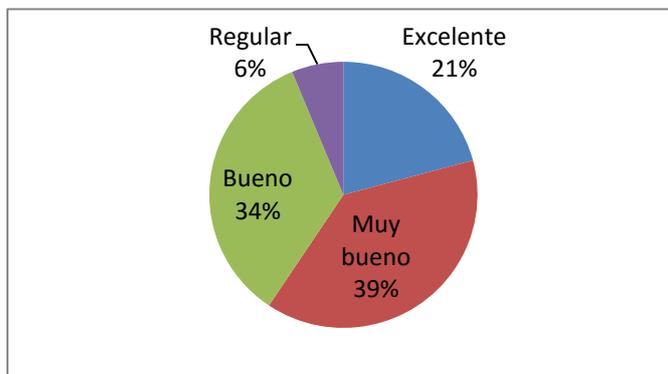
**Análisis.** Después de haber aplicado las Encuestas a 96 Padres de Familia y /o Representantes Legales arroja los siguientes datos, el 85,42% de padres de familia manifestaron que los Docentes si se toman el tiempo necesario para su enseñanza, mientras que el 14,58% Indicaron que no se toman el tiempo necesario para su enseñanza, el cual debe ser tomado en cuenta para brindar la mejor solución.

5. ¿en qué medida los docentes cumplen con la planificación diaria?

**Tabla 10 Pregunta 5**

Alternativas	encuestados	Ponderación
Excelente	20	20,83
Muy bueno	37	38,54
Bueno	33	34,38
Regular	6	6,25
Malo	0	0,00
total	96	100,00

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez  
**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 9 Pregunta 5**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez  
**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis.** Después de haber aplicado las Encuestas a los Padres de Familia y /o Representantes Legales arroja los siguientes datos, el 20,83% de los padres de familia indicaron que es excelente el cumplimiento de la planificación diaria, el 38,54% dijeron que es muy bueno, el 34,38% manifestaron que se cumple de buena forma y por el último el 6,25% expresaron que se cumple de manera regular.

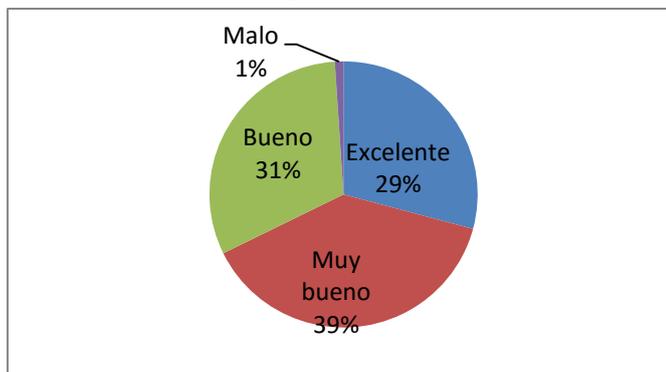
6. ¿Cómo califica la enseñanza de los docentes?

**Tabla 11 Pregunta 6**

Alternativas	encuestados	Ponderación
Excelente	28	29,17
Muy bueno	37	38,54
Bueno	30	31,25
Regular	0	0,00
Malo	1	1,04
total	96	100,00

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio".



**Figura 10 Pregunta 6**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis.**

Después de haber aplicado las Encuestas a los Padres de Familia y /o Representantes Legales arroja los siguientes datos, el 29,17% de los padres de familia indicaron que es excelente la enseñanza de los Docentes, mientras que el 38,54% dijeron que es muy bueno, el 31,25% manifestaron que es buena y por el último el 1,04% expresaron que es regular.

7. ¿Considera usted que los maestros deben tener capacitaciones  
constantemente?

**Tabla 12 Pregunta 7**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Si	89	92,71
No	7	7,29
total	96	100,00

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez  
**Fuente:** Escuela "Domingo Savio".



**Figura 11 Pregunta 7**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez  
**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis.** Después de haber aplicado las Encuestas a los Padres de Familia y /o Representantes Legales da como resultado los siguientes datos, el 92,71% de los padres de familia indicaron que los Docentes si deben ser capacitados constantemente y el 7,29% indicaron que los Docentes no deben capacitarse constantemente.

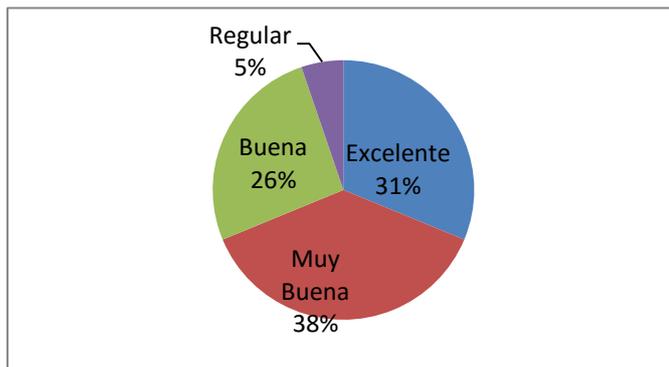
8. ¿Cómo califica la relación entre Docentes y Estudiantes?

**Tabla 13 Pregunta 8**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Excelente	30	31,25
Muy Buena	36	37,50
Buena	25	26,04
Regular	5	5,21
total	96	100,00

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio".



**Figura 12 Pregunta 8**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

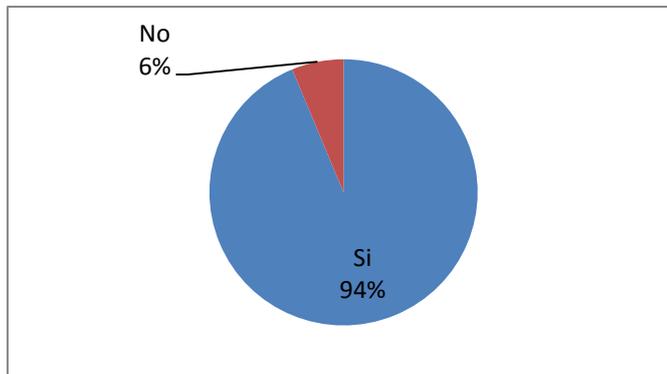
**Análisis.** Después de haber aplicado las Encuestas a los Padres de Familia y /o Representantes Legales da como resultado los siguientes datos, el 31,25% de los padres de familia indicaron que la relación entre Docentes y Estudiantes es excelente, el 37,5% indicaron que es muy buena, el 26,04% dijeron que es buena y el 5,21% manifestaron que es regular.

9. ¿Cree que se debería implementar un plan de capacitación?

**Tabla 14 Pregunta 9**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Si	90	93,75
No	6	6,25
total	96	100,00

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez  
**Fuente:** Escuela "Domingo Savio".



**Figura 13 Pregunta 9**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez  
**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis** Después de haber aplicado las Encuestas a los Padres de Familia y/o Representantes Legales da como resultado los siguientes datos, el 93,75% de los padres de familia indicaron si se debe implementar un plan de capacitación y mientras que el 6,25% indicaron que no se debe implementar un plan de capacitación en la Escuela.

## Resultados encuesta aplicada a los administrativos y directivos de la escuela.

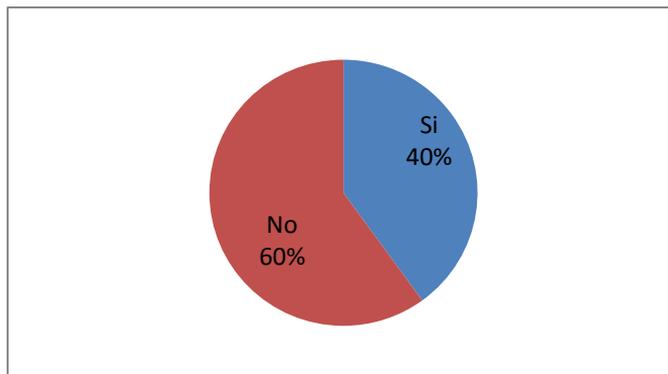
1. ¿usted cree que los docentes están actualizados acerca de las nuevas reformas educativas?

**Tabla 15 Pregunta 1**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Si	2,00	40
No	3,00	60
total	5,00	100

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 14 Pregunta 1**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis** Después de haber aplicado las Encuestas a los Directivos y Administrativos de la Escuela se obtuvo los siguientes datos: 1) el 60% de los encuestados indicaron que los Docentes no están actualizados acerca de las nuevas reformas educativas y el 40% indicó que si están actualizados acerca de las nuevas reformas educativas.

2. ¿Conoce usted que es ausentismo laboral?

Tabla 16 Pregunta 2

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Si	4	80
No	1	20
total	5	100

Elaborado por: Gonzalo Rodríguez

Fuente: Escuela "Domingo Savio"

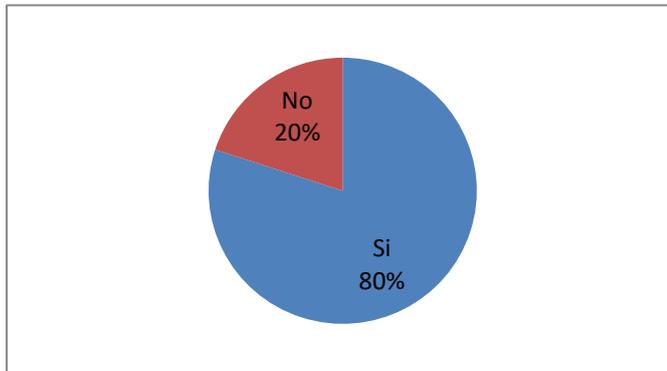


Figura 15 Pregunta 2

Elaborado por: Gonzalo Rodríguez

Fuente: Escuela "Domingo Savio"

### Análisis

Después de haber aplicado las Encuestas se obtuvo los siguientes datos: el 80% del Personal Directivo y Administrativo manifestaron que si conocen que es el ausentismo laboral, el cual es un problema que aqueja a todas la Organizaciones, Empresas e Instituciones Educativas, mientras que el 20% indicó que no conoce que es el ausentismo laboral.

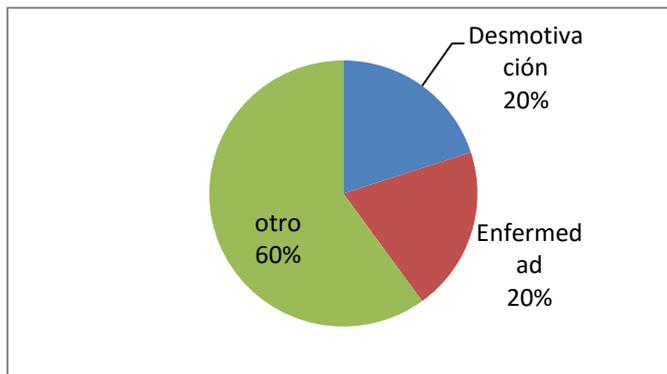
3. ¿Por qué causa considera usted que se da el ausentismo laboral?

**Tabla 17 Pregunta 3**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Vivienda lejos de la Institución		0
Desmotivación por la falta de colaboración de Padres de familia o Representantes	1	20
Enfermedad	1	20
otro	3	60
total	5	100

**Elaborado por: Gonzalo Rodríguez**

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 16 Pregunta 3**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis**

Después de haber aplicado las Encuestas se obtuvo los siguientes datos: el 60% del Personal Directivo y Administrativo manifestaron que el ausentismo laboral se da por otro motivo, el 20% manifestó que es por enfermedad y el último 20% indicó que se da por desmotivación por la falta de colaboración de Padres de familia o Representantes.

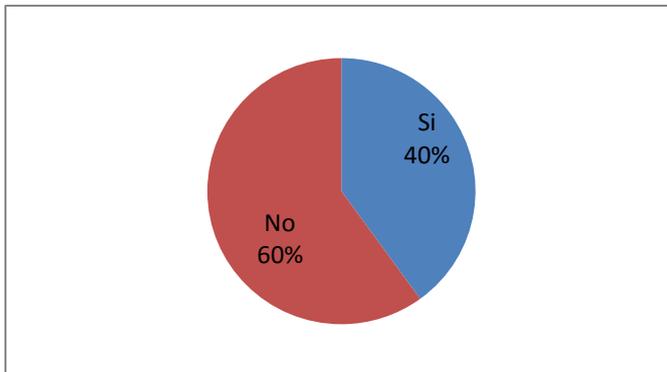
4. ¿cree usted que los docentes cumplen con la jornada de trabajo establecido por el ministerio de educación?

**Tabla 18 Pregunta 4**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Si	2	40%
No	3	60%
total	5	100%

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 17 Pregunta 4**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

### **Análisis**

El 60% del personal indicó que los docentes no cumplen con la jornada de trabajo establecido por el ministerio de educación y el 40% mencionó que si la cumple con la jornada de trabajo establecido por el ministerio de educación.

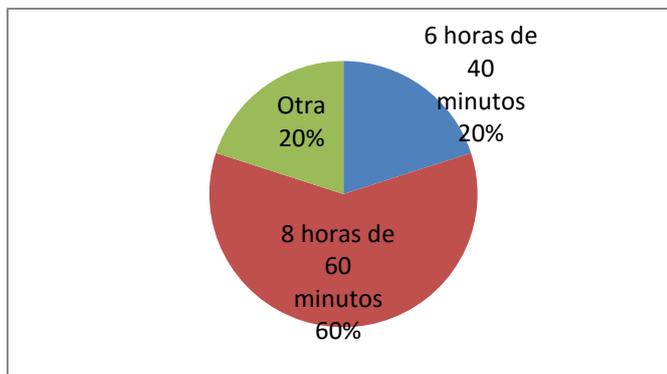
5. ¿La jornada de trabajo Docente de acuerdo el código de trabajo es?

**Tabla 19 Pregunta 5**

Alternativas	encuestados	Ponderación
6 horas de 40 minutos	1	20%
8 horas de 60 minutos	3	60%
Otra	1	20%
total	5	100%

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 18 Pregunta 5**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis**

El 60% del personal Administrativo y Directivo manifestó que la jornada de trabajo docente es de 8 horas de 60 minutos, mientras que el 20% indicó que es de 6 horas de 40 minutos y por último el 20% expresó que es otra la jornada de trabajo docente.

6. ¿cree beneficioso que la Escuela cuente con un Plan de Capacitación?

**Tabla 20 Pregunta 6**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Si	5	100
No		0
Total	5	100

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 19 Pregunta 6**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis**

El 100% del personal Administrativo y Directivo manifestó que si cree beneficioso que la Escuela cuente con un plan de capacitación para que la Institución pueda continuar brindando una educación de calidad a la niñez y la juventud.

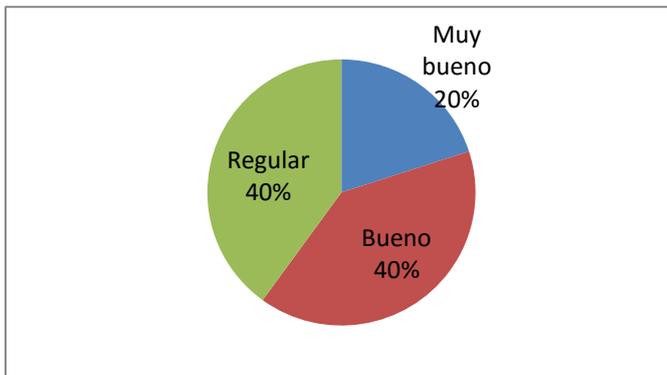
7. Según su criterio el cumplimiento de las funciones de los Docentes son:

**Tabla 21 Pregunta 7**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Excelente		0
Muy bueno	1	20
Bueno	2	40
Regular	2	40
Malo		0
total	5	100

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 20 Pregunta 7**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

### Análisis

Después de haber aplicado las Encuestas se obtuvo los siguientes datos: 20% indicó que es muy bueno el cumplimiento de las funciones de los docentes, el 40% manifestó que es bueno y el otro 40% expresó que es regular el cumplimiento de las funciones de los Docentes.

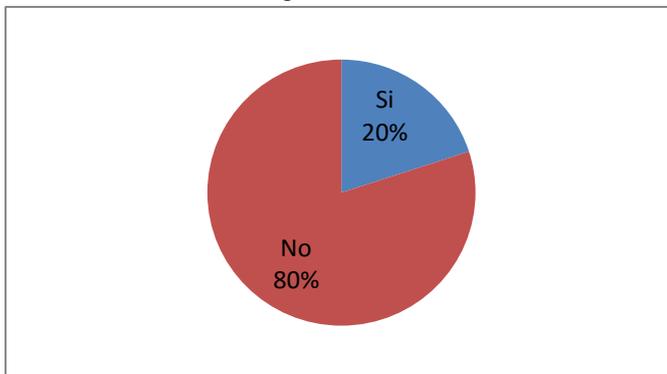
8. ¿según su criterio los Docentes se empoderan o se apropian de la Escuela?

**Tabla 22 Pregunta 8**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Si	1	20%
No	4	80%
<b>total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por: Gonzalo Rodríguez**

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 21 Pregunta 8**

**Elaborado por: Gonzalo Rodríguez**

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

### **Análisis**

Después de haber aplicado las Encuestas se obtuvo los siguientes datos: 20% indicó que los docentes si se empoderan y se apropian de la Escuela mientras que el 80% expresó que no se empoderan y se apropian de la Escuela.

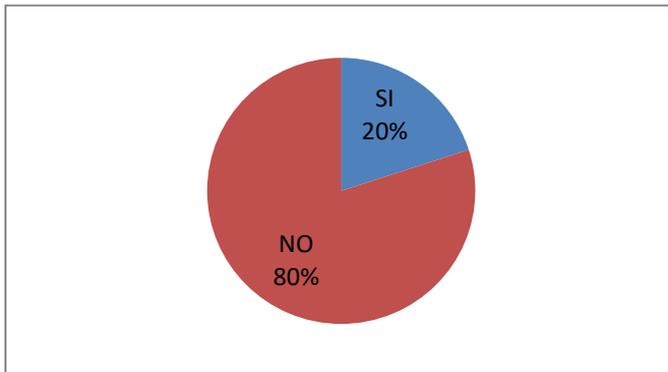
9. ¿considera usted que los docentes planifican a diario?

**Tabla 23 Pregunta 9**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
SI	1	20
NO	4	80
total	5	100

**Elaborado por: Gonzalo Rodríguez**

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 22 Pregunta 9**

**Elaborado por: Gonzalo Rodríguez**

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

### **Análisis**

Después de haber aplicado las Encuestas se obtuvo los siguientes datos: 20% indicó que los docentes si planifican a diario las asignaturas que van a impartir, mientras que el 80% expresó que no planifican a diario las asignaturas que van a impartir.

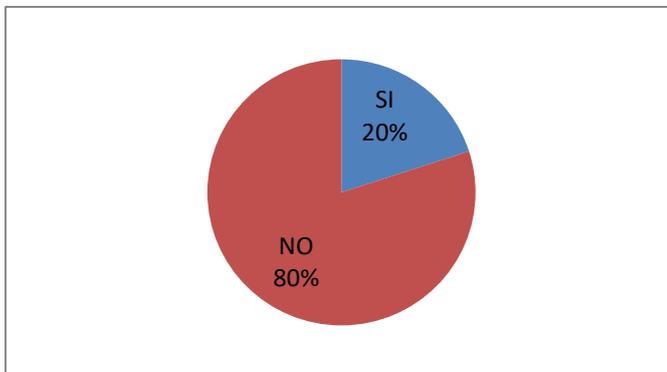
10. ¿el docente le da a conocer a los Alumnos la planificación diaria?

**Tabla 24 Pregunta 10**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 23 Pregunta 10**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

### Análisis

Después de haber aplicado las Encuestas se obtuvo los siguientes datos: 20% indicó que los docentes si les da a conocer a los estudiantes la planificación diaria y el 80% manifestó que no les dan a conocer la planificación diaria a los Estudiantes.

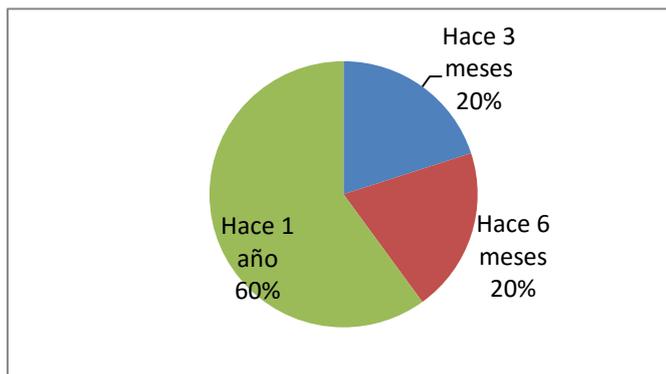
11. ¿Cuándo fue la última vez que su personal fue capacitado?

**Tabla 25 Pregunta 11**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Hace 3 meses	1	20
Hace 6 meses	1	20
Hace 1 año	3	60
total	5	100

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 24 Pregunta 11**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

### Análisis

Después de haber aplicado las Encuestas se obtuvo los siguientes datos: 60% indicó que los docentes fue capacitado hace un año, el 20% manifestó que los docentes fueron capacitados hace 6 meses y el otro 20% expresó que fue capacitado hace 3 meses.

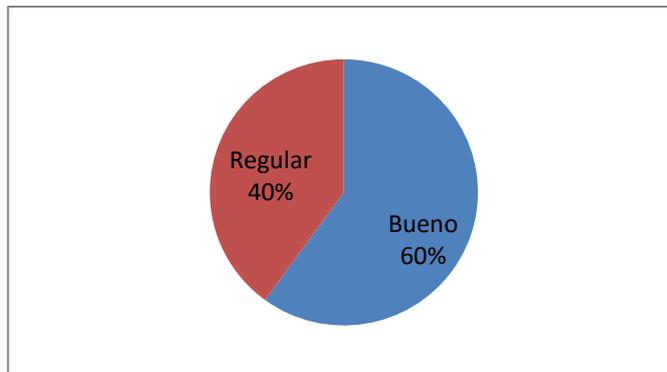
12. ¿Cómo califica la resolución de los conflictos dentro del aula?

**Tabla 26 Pregunta 11**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
Excelente		0
Muy bueno		0
Bueno	3	60
Regular	2	40
Malo		0
total	5	100

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 25 Pregunta 12**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Análisis**

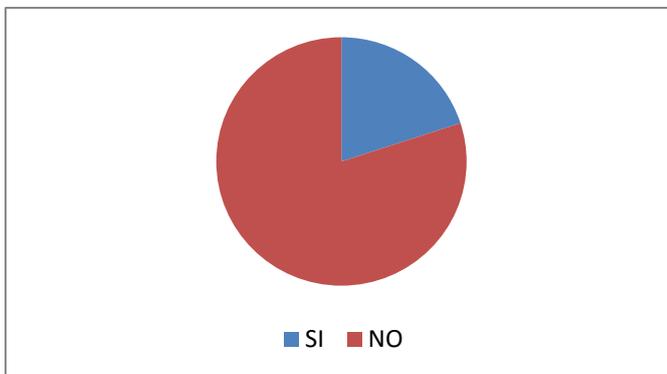
Después de haber aplicado las Encuestas se obtuvo los siguientes datos: 60% indicó que la resolución de conflictos dentro del aula por parte de los docentes es buena y mientras que el 40% expresó que la resolución de conflictos por parte de los docentes es regular.

13. ¿considera usted que su personal se encuentra motivado?

**Tabla 27 Pregunta 12**

Alternativas	N° de encuestados	Ponderación
SI	1	20
NO	4	80
total	5	100

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez  
**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"



**Figura 26 Pregunta 13**

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez  
**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

### **Análisis**

Después de haber aplicado las Encuestas se obtuvo los siguientes datos: 80% indicó que el personal no se encuentra motivado y el 20% expresó que si se encuentra motivado.

## **Análisis de encuestas**

Después de haber encuestado a Los Padres de Familia, a los Directivos y los Administrativos coinciden que es beneficioso que la Escuela cuente un plan de capacitación para que los Docentes estén constantemente actualizados a cerca de las reformas educativas y se motiven a cumplir sus funciones, lo que va a mejorar la comunicación entre los Docentes y Estudiantes, además les va a servir como herramienta para la resolución de conflictos de manera acertada dentro del aula, mejorando radicalmente el ambiente de la escuela.

### 5.03 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta

#### COLEGIO PARTICULAR CATÓLICO DOMINGO SAVIO



Figura 27 Escudo de la Institución "Domingo Savio"

AÑO LECTIVO 2016-2017

### **5.03.01 Objetivo general**

Desarrollar una herramienta que permita a los Docentes estar actualizados acerca de las nuevas reformas Educativas mediante, el cumplimiento óptimo de las funciones con la finalidad de mejorar el clima Institucional.

### **5.03.02 Objetivos específicos**

- Mejorar las relaciones personales de Docentes con los Padres de familia y los Estudiantes.
- Motivar a los Docentes a cumplir con sus funciones.
- Contar con Docentes actualizados acerca de las nuevas reformas Educativas.

### **5.03.03 Alcance de la propuesta**

El alcance de la presente propuesta es la de optimizar la jornada de trabajo a través de la motivación de los Docentes para alcanzar el cumplimiento de las funciones y un compromiso con la Institución.

#### **5.03.04 Importancia de la propuesta**

El plan de capacitación es importante para que la Institución Educativa incremente la competitividad y la Innovación de los Docentes, mejorando radicalmente su desempeño y calidad Educativa que en la actualidad Exige el Ministerio de Educación. Con actividades lúdicas o de integración.

#### **5.03.05 Definición de inducción al personal**

Según (Icorvalan, 2013) establece que

La inducción es necesaria para que los individuos se sientan cómodos en su lugar de trabajo, y también para que sepan de antemano todas las funciones que deben cumplir, con que otras personas deben tratar y llevar a cabo algunas tareas en forma conjunta. También deben saber cuál es la identidad que ha construido la compañía a lo largo del tiempo, y cuál es la cultura que trata de mantener y desarrollar<sup>11</sup>.

A nivel de Institución es necesario realizar una inducción para que los Docentes conozcan las funciones y procesos que deben realizar por que están escritas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

#### **5.03.06 Definición de capacitación al personal**

Según (Jimenez, 2010) afirma que

La Capacitación por otro lado, es un procedimiento fundamental para la productividad de la Empresa, es la respuesta a la necesidad que tienen las Empresas de contar con personal calificado y productivo. La Capacitación contribuye con el desarrollo personal y profesional de los individuos<sup>12</sup>.

A nivel de Institución se va a realizar una capacitación para mejorar el desempeño laboral lo que repercutirá en el desarrollo Institucional.

<sup>11</sup> <http://www.kimbyconsulting.com/la-induccion-y-capacitacion-del-personal/>

<sup>12</sup> <http://blog.empleolisto.com.mx/2010/10/06/induccion-y-capacitacion-de-personal/>

---

### **5.03.06.01 Tipos de capacitación**

Existen tres tipos de capacitación

1) es la Actualización de conocimientos ya adquiridos en la universidad, este tipo de capacitación va ser empleada en la Escuela debido a que alguno Docentes tienen varios años de experiencia pero no están actualizados a las nuevas reformas Educativas.

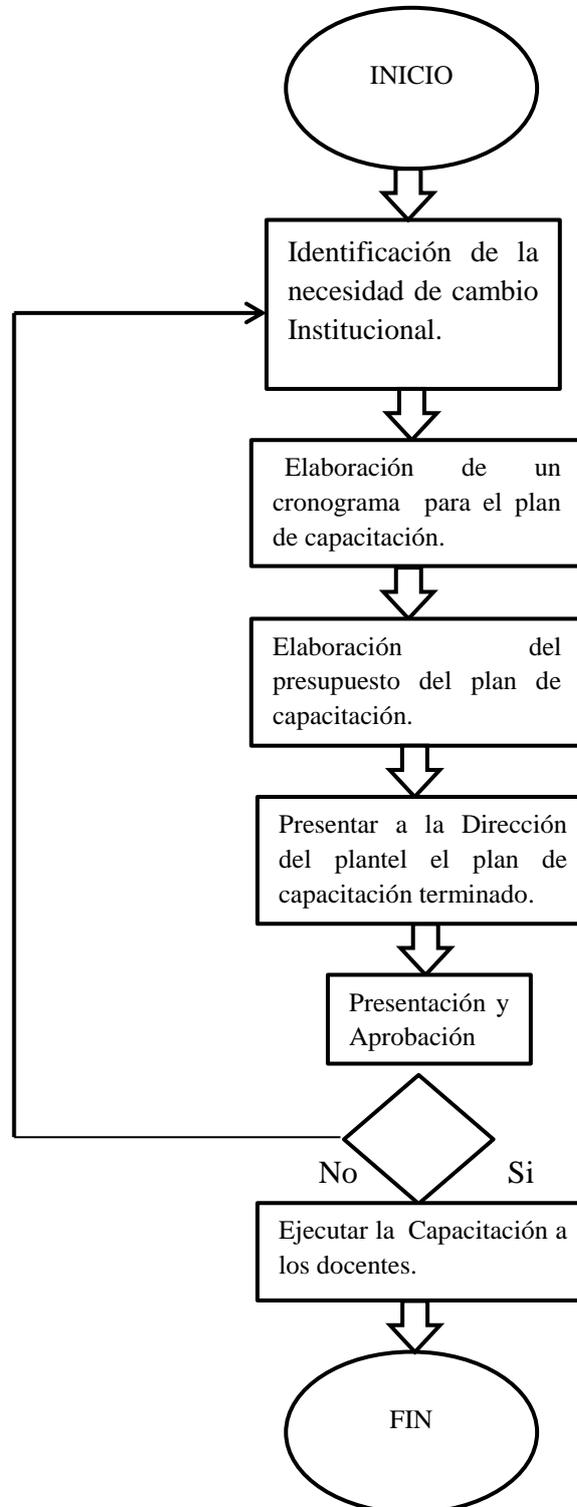
2) es la capacitación conductual es la que va ayudar a los Docentes a mejorar la comunicación con cada estudiante y con el grupo de estudiantes, facilitando la resolución de conflictos dentro del aula.

3) es la externa la cual consiste en que la Escuela si quisiera le ayudara a los Docentes que no cuentan con un título Profesional o los que estén estudiando terminen su carrera en caso de que no tenga posibilidades Económicas, pero no se la va utilizar.

### **5.03.06.02 Análisis de las Necesidades de la Capacitación**

Después de haber realizado una investigación de observación se encontró que la Institución Educativa necesita de un plan de capacitación debido al inapropiado cumplimiento de las funciones, lo que repercute en la satisfacción de los Estudiantes y Representantes legales.

### 5.03.07 Flujo grama de actividades



---

### **5.03.08 Políticas y Estrategias**

#### **1. Normativas Vigentes**

Crear una cultura de cumplimiento de las normativas vigentes en los Docentes para correcto desarrollo Institucional.

Las estrategias para la implementación de normativas vigentes:

- Proveer a los Docentes los conocimientos necesarios para la comprensión y el cumplimiento óptimo de las normativas vigentes.
- Fomentar la importancia del cumplimiento de las normativas vigentes.

#### **1. Empoderamiento institucional**

Cumplimiento de funciones sin necesidad de la supervisión de la Dirección del plantel.

Las estrategias para la implementación de empoderamiento institucional:

- Despertar la Innovación y la competitividad de los docentes que se encuentra adormecida debido a la carencia de motivación.
- Lograr que los Docentes alcancen un desempeño aceptable.
- Motivar el trabajo en equipo.

### 5.03.10 Análisis del problema para la implementación del plan de capacitación.

**Tabla 28 Análisis del problema para la implementación del plan de capacitación**

FORTALEZAS	DEBILIDADES	AREA DE MEJORA
Buen ambiente de trabajo	Docentes desactualizados en la Reforma curricular.	Académico
Instalaciones óptimas	Alto Ausentismo Laboral	Directivo/Colecturía-Recursos Humanos.
Rotación de personal medio baja	Liderazgo democrático	Académico

**Tabla 29 Área de mejora aplicando la inducción y capacitación**

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	En los últimos cinco años el crecimiento de la Escuela se ha visto estancado debido al inapropiado incumplimiento de la jornada de trabajo, el inapropiado cumplimiento de las funciones y procesos internos.
CAUSAS QUE PROVOCA	Falta de compromiso de los Docentes a cumplir con las funciones y procesos. Incumplimiento de las normativas vigentes. Incumplimiento de los perfiles establecidos por el ministerio de educación (Docentes desactualizados acerca las nuevas reformas educativas; resolución de conflictos dentro del aula, comunicación inapropiada entre Docentes, Padres de Familia y Estudiantes).
OBJETIVOS A CONSEGUIR	Cumplimiento de las normativas vigentes. Docentes comprometidos a cumplir con las Funciones y procesos. Docentes capacitados en las múltiples reformas educativas, resolución de conflictos dentro del aula, comunicación asertiva entre Docentes Padres de Familia y Estudiantes.
ACCIÓN A MEJORAR	El plan de capacitación va contribuir a que la Institución educativa cuente con un personal competitivo e innovador.
BENEFICIO ESPERADOS	Garantizar una estabilidad laboral al Personal de la Institución Educativa. Mantener el prestigio de la Escuela. Contar con un personal empoderado. Disminuir el ausentismo Docente.

---

### 5.03.11 Evaluación de la capacitación

- Al finalizar cada capacitación los capacitadores van a evaluar a los Docentes mediante test de conocimientos impartidos en los diferentes programas de capacitación, se presentará un informe de los aprendizajes adquiridos a la Dirección del Plantel en los Plazos que Establezca la misma.
- Los Docentes van a evaluar a los capacitadores así como el contenido de las capacitaciones, donde se va constatar que la contratación fue exitosa.

### 5.03.12 Seguimiento de la capacitación

- Al finalizar el año lectivo se va verificar si la capacitación implementada fue un aporte o no para la Institución o se deberá mejorar, debido a que se trata de un plan piloto.
- El medio de verificación va ser la aplicación de la misma encuesta a los Padres de familia, Representantes legales, personal y al personal Administrativo demostrando que existe la variación en los resultados.

### 5.03.13 Programas de capacitación

**Tabla 30 Normativas vigentes**

TEMA:	<b>NORMATIVAS VIGENTES</b>
OBJETIVOS GENERALES	Capacitar a los Docentes sobre las nuevas Exigencias Estatales hacia las Instituciones Educativas
METAS	Capacitar al menos el 75% de los Docentes.
ACTIVIDADES	Definir el nombre del programa, los objetivos, las metas, la duración, el horario, a quien va estar dirigido, la metodología y los temas a impartir. Planificación de los contenidos de los diferentes temas a tratar en el programa.
EJECUCION	Se la va a realizar en forma presencial después de la jornada académica de Docente que va estar compuesto por 5 módulos.
DURACION	1 día de 5 horas.
HORARIO	desde la 13H45 a 18H45
DIRIGIDO	Docentes y Directivos
METODOLOGIA	Se va utilizar el método inductivo.
TEMARIO	Ley de educación intercultural.
	Reglamento la ley de educación intercultural.
	Reglamentos, acuerdos, mandatos del ministerio de educación.
	código de trabajo
	ley de seguridad social
	Código de la niñez y la juventud.

**Tabla 31 Presupuesto de capacitación por proyecto**

N. DIAS	CONCEPTO	CANTIDAD HORAS	COSTO HORA	COSTO TOTAL
1	PAGO DE INSTRUCTORES	5	30	150

SUBTOTAL

150

**Tabla 32 Empoderamiento Institucional**

TEMA:	<b>EMPODERAMIENTO INSTITUCIONAL</b>
OBJETIVOS GENERALES	Capacitar a los Docentes sobre la importancia de cumplir las funciones y procesos internos.
METAS	Capacitar al menos el 75% de los Docentes.
ACTIVIDADES	Selección de las actividades integradoras a realizar como bailes, videos motivacionales, etc. Así como el tema, los objetivos, las metas, ejecución, el horario, la duración, metodología a utilizar y los temas a impartir. Realizar el presupuesto del programa.
EJECUCION	Se la va a realizar en forma presencial después de la jornada académica de Docente va estar compuesto por 5 módulos.
DURACION	3 días con un total de 2 horas.
HORARIO	Desde las 13H45 a 15H45.
METODOLOGIA DIRIGIDO	Se va utilizar el método inductivo. Docentes y Directivos.
TEMARIO	Funciones y procesos. ¿Cómo actuar en caso de una emergencia natural? motivación Trato a los padres de familia y estudiantes. ¿Cómo resolver conflictos dentro del aula? Cómo resolver problemas menores y mayores sin necesidad de remitir a la Dirección del plantel.

**Tabla 33 Presupuesto de capacitación por proyecto**

N. DIAS	CONCEPTO	CANTIDAD HORAS	COSTO HORA	COSTO TOTAL
3	PAGO DE INSTRUCTORES	2	30	60
<b>SUBTOTAL</b>				<b>180</b>

**Tabla 34 Presupuesto general de los capacitadores.**

N. DIAS TOTAL	CONCEPTO	CANTIDAD HORAS	COSTO HORA	COSTO TOTAL
1	CAPACITADOR DE NORMATIVAS VIGENTES	5	30	150
3	CAPACITADOR DE EMPODERAMIENTO INSTITUCIONAL	6	30	180
	SUBTOTAL			330

ELABORACION Y SOCIALIZACION DE UN PLAN DE CAPACITACION DIRIGIDO A LOS DOSCENTES DEL COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, PARA OPTIMIZAR LA JORNADA DE TRABAJO, D.M. QUITO 201-2016.

---

## CAPITULO VI

### 6.01 Aspectos Administrativos

Son los costos necesarios para la elaboración de un proyecto entre estos tenemos los siguientes que se detallan a continuación

#### 6.01.01 Recursos Humanos

Directora

Subdirectora

#### 6.01.02 Tecnólogo en Talento Humano

Psicóloga

Docentes

Capacitadores

Consultor en Talento Humano

#### 6.01.03 Recursos Financieros

Pago tutorías

Pago internet

Pago impresiones

Pago material de oficina

#### 6.01.04 Recursos Tecnológicos

Computador de escritorio

Computador portátil.

Infocus

#### 6.01.05 Recursos Materiales.

Esferos

Lápices

Hojas de papel bond

Cartulinas

Marcadores

Pinturas

#### 6.02 Presupuesto o costos proyecto

Tabla 35 Presupuesto o costos proyecto

Cantidades	BIENES	
1	DESCRIPCIONES	TOTAL
48	UTILES DE OFICINA	20.75
3	CDS	3
	TINTA DE IMPRESORA	100.00
	SUBTOTAL	123.75
SERVICIOS		
	DESCRIPCION	TOTAL
5	FOTOCOPIA TESIS Y EL PLAN	40.00
1	IMPRESIONES TESIS Y EL PLAN	40.00
5	ANILLADOS	20.00
6	INTERNET UTILIZADO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO	240.00
6	PASAJES INVERTIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO.	200.00
3	IMPRESIONES DE LOS CD'S	15.0
1	EMPASTADO	40
	SUB TOTAL	595

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

**Tabla 36 Presupuesto general de los capacitadores.**

N. DIAS TOTAL	CONCEPTO	CANTIDAD HORAS	COSTO HORA	COSTO TOTAL
1	CAPACITADOR DE NORMATIVAS VIGENTES	5	30	150
3	CAPACITADOR DE EMPODERAMIENTO INSTITUCIONAL	6	30	180
	SUBTOTAL			330
	TOTAL			1048.75

**Elaborado por:** Gonzalo Rodríguez

**Fuente:** Escuela "Domingo Savio"

### 6.03 Cronograma de actividades

Tabla 37 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD/MES	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may
selección del tema							
análisis del tema							
aprobación del tema							
capítulo 1							
antecedentes							
justificación							
identificación del problema central							
Análisis de fuerzas t.							
capítulo 2							
mapeo de involucrados							
matriz de involucrados							
capítulo 3							
árbol de problemas							
árbol de objetivos							
capítulo 4							
matriz de análisis de alternativas							
matriz de análisis de impactos de objetivos							
diagrama de estrategias							
marco lógico							
capítulo 5							
antecedentes							
elaboración de encuestas							
aprobación de encuestas							
aplicación y tabulación de encuestas							
formulación del proceso de aplicación de la propuesta							
capítulo 6							
presupuesto y cronograma							
capítulo 7							
Conclusiones y recomendaciones.							
presentación del proyecto							

## 6.04 Cronograma de Socialización

Tabla 38 Cronograma de Socialización.

Actividad	Responsable	Meses				
		Agosto	Septiembre			
			Del lunes 29 al miércoles 31	jueves 1 y viernes 2	Semana del 5 al 9	Semana del 12 al 16
Presentación del plan de capacitación.	Colecturía-Recursos Humanos.					
Aceptación e implementación del plan de capacitación	Dirección.					
Normativas vigentes	Capacitados Externos.					
Empoderamiento Institucional	Capacitados Externos.					
Evaluación de las capacitaciones	Capacitados externos y Docentes.					
Seguimiento a las capacitaciones	Dirección.					

## CAPITULO VII

### 7.01 Conclusiones y recomendaciones

#### 7.01.01 Conclusiones

- La Escuela “Domingo Savio” no cuenta con un plan de capacitación que sirva como herramienta para que los Docentes cumplan con la jornada de trabajo, las funciones y procesos, afectado directamente en la calidad Educativa que imparten a los Estudiantes y en la satisfacción de los Padres de Familia y Representantes legales.
- Se concluye que al elaborar un plan de capacitación beneficiará a la Escuela ya que se contara con un personal actualizado, competitivo e innovador repercutiendo en que la Institución educativa se encuentre a la altura de las nuevas exigencias del estado.
- Como conclusión final podemos mencionar que es factible ejecutar las capacitaciones, puesto que la Institución Educativa cuenta con absolutamente todos los recursos, cabe recalcar que más que un gasto en la elaboración del plan es una inversión.

### 7.01.02 Recomendaciones

- Se recomienda capacitar a los Docentes para que exista una comunicación asertiva entre docentes y alumnos, lo que generara una excelencia en el clima institucional.
- Se recomienda la implementación del plan de capacitación para beneficiar a la Institución Educativa en el cumplimiento de los procesos Administrativos, ya que los Docentes no cuentan con la competencia necesaria para la resolución de conflictos en el aula, salvo que ya no esté a su alcance.
- Como última recomendación es la de realizar actividades grupales con la finalidad de fortalecer el espíritu de cuerpo de todo el personal, obteniendo como resultado un compromiso de los Docentes para el cumplimiento de sus funciones sin la supervisión de la Dirección del Plantel.
- Se recomienda capacitar a los docentes para mantenerlos actualizados en cuanto a la nueva Ley de Educación Intercultural aprobada en el año 2011 con su reglamento como, consecuencia la Institución Educativa no cuenta con la documentación necesaria para que el Ministerio de Educación le otorgue el permiso de funcionamiento.

## BIBLIOGRAFÍA

- Andrade, A. Z. (11 de 04 de 2012). Obtenido de revista hogar:  
<http://www.revistahogar.com/impresia/especial.php?edicion=572&id=661>
- Antioquia, C. d. (s.f.). *Capacitación del personal: la clave para el desarrollo empresarial*. Recuperado el 2016 de 03 de 15, de  
<http://www.camaramedellin.com.co/site/Servicios-Empresariales/Herramientas-Empresariales/Administracion/La-clave-para-el-desarrollo-empresarial.aspx>
- Bohlander, G. (2004). *Administración de Recursos Humanos*. Arizona Starte: Paraninfo: Cengage Learning Editores.
- Campos. (2005). *MAPAS CONCEPTUALES, MAPAS MENTALES Y OTRAS FORMAS DE REPRESENTACIÓN DEL CONOCIMIENTO* (Vol. 1). BOGOTA, COLOMBIA.
- Cempro planes y proyectos. (2011). *Diseño de Proyectos » Análisis de Alternativas*. Recuperado el 2016 de 02 de 14, de <http://www.cempro.org.pe/2011/11/analisis-de-alternativas.html>
- Chavez, M., & Zurita, G. (2005). *Estudio estadístico de la deserción estudiantil de la Espol*. QUITO: ICM, ESPOL.
- Chiavenato. (1993).
- Chiavenato. (2000).
- Chiavenato. (2000). <http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n32/n32a05.pdf>. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n32/n32a05.pdf>.
- Chiavenato. (2000). *Proceso de seleccion*. Colombia.
- Contreras , L. (25 de 01 de 2013). *buenastareas.com*. Obtenido de buenastareas.com: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Miedo-Escenico/7128559.html>
- Deizoin, & Linconln. (1994). *investigación cualtitativa*. Recuperado el 14 de 03 de 2016, de <https://juanherrera.files.wordpress.com/2008/05/investigacion-cualitativa.pdf>
- Denzin. ( 1994).

- Ecuador, R. o. (2011). *Ley Orgánica de Educación Intercultural* (SEGUNDO ed.). QUITO, PICHINCHA, ECUADOR: EDITORA NACIONAL.
- Fritccher, L. (23 de 04 de 2014). Obtenido de <http://guiapsicologia.com/fobias/glosofobia/>
- Jiménez, A. (1997). *la gestión de competencias: una nueva manera de gestionar la organización y las personas en un nuevo paradigma . En Psicología del trabajo y gestión de Recursos Humanos. .* Barcelona.
- Jimenez, J. (06 de 10 de 2010). *INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL*. Recuperado el 2016 de 04 de 06, de <http://blog.empleolisto.com.mx/2010/10/06/induccin-y-capacitacion-de-personal/>
- lcorvalan. (03 de 01 de 2013). *La inducción y capacitación del personal*. Recuperado el 08 de 04 de 2016, de <http://www.kimbyconsulting.com/la-induccion-y-capacitacion-del-personal/>
- León, C. (2007). *Evaluación de inversiones: un enfoque privado y social*. Chiclayo: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. .
- Leonardo, P. C. (2006). *DIFERMENTES*. Obtenido de <http://www.difementes.com/revista/20062/central.html>; <http://www.difementes.com/autor>
- Lewin , K. (1951). *'Field Theory in Social Science'*. New York., New York.: Harper and Row.
- Leyton, A., & Mendoza, D. (19 de 05 de 2012). *CLASES Y TIPOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA*. Recuperado el 2016 de 03 de 14, de <https://investigacionestodo.wordpress.com/2012/05/19/clases-y-tipos-de-investigacion-cientifica/>
- Lopez., R. (s.f.). *Formulacion y Administracion de Proyectos*. La Paz- Bolivia.
- Los Recursos Humanos. (25 de 08 de 2015). *TIPOS DE CAPACITACIÓN*. Obtenido de <http://www.losrecursoshumanos.com/tipos-de-capacitacion-de-personal/>
- Mora, E. (14 de 06 de 2012). *scribd.com*. Obtenido de scribd.com: <http://es.scribd.com/doc/78236949/Teoria-de-Yagoskesky-Panico-escenico#scribd>
- Ortegón, E., Pacheco, J., & Prieto, A. ((2005)). *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. Santiago de Chile: ONU.

- Ortegon, Prieto, & Pacheco. (JULIO de 2005). *METODOLOGIA DEL MARCO LOGICO PARA LA PLANIFICACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN PROYECTOS Y PROGRAMAS*. Recuperado el 29 de 12 de 2015, de [https://books.google.com.ec/books?id=r\\_lrVhgf1akC&printsec=frontcover&dq=arbol+de+objetivos+de+un+proyecto&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjMh6eKgoLKAhWEKCYKHdxnD9IQ6AEIIDAB#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=r_lrVhgf1akC&printsec=frontcover&dq=arbol+de+objetivos+de+un+proyecto&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjMh6eKgoLKAhWEKCYKHdxnD9IQ6AEIIDAB#v=onepage&q&f=false)
- Pañuelas, R. (2010). *"POLITICA FISCAL Y ESTRATEGIA COMO FACTOR DE DESARROLLO DE LA MEDIANA EMPRESA COMERCIAL SINALOENSE. UN ESTUDIO DE CASO"*. Recuperado el 14 de 03 de 2016, de METODOLOGÍA CUANTITATIVA: [http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/eal/metodologia\\_cuantitativa.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/eal/metodologia_cuantitativa.html)
- Pérez & Carrillo. (2000). *Desarrollo Local: Manual de uso*. Madrid: ESIC.
- Perez, H. (27 de 09 de 2013). *elalmeria.com*. Obtenido de elalmeria.com: <http://www.elalmeria.es/article/opinion/1611081/hablar/publico>.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intecultural*. (2012). QUITO: NACIONAL.
- Robles, M. (14 de 09 de 2010). *psicologia.laguia2000.com*. Obtenido de [psicologia.laguia2000.com](http://psicologia.laguia2000.com): <http://psicologia.laguia2000.com/las-fobias/el-miedo-escenico#ixzz3ihgxLYfq>
- Siliceo, A. (2004). *capacitación y desarrollo del personal*. balderas : EDITORIAL ILUMINOSA S.A .
- Socorro. (2006). *IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN EL ECUADOR*. Recuperado el 14 de 04 de 2016, de [http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/ec/2015/capacitacion.html#\\_ftn2](http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/ec/2015/capacitacion.html#_ftn2)
- Tinto, V. (1987). *definir la desercion una cuestión de perspectiva*. ecuador: Jossey Bass Inc. Plublisher.
- Vilchis, A. A. (11 de 04 de 2003). *¿Por qué capacitación?* Obtenido de [http://www.degerencia.com/articulo/por\\_que\\_capacitacion](http://www.degerencia.com/articulo/por_que_capacitacion); <http://www.degerencia.com/aescandon>
- Zambrano. (2014). *IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN EL ECUADOR*. Recuperado el 14 de 04 de 2016, de NECESIDAD DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN ORGANIZACIONES ECUATORIANAS: <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/ec/2015/capacitacion.html>

## ANEXOS

### INFRAESTRUCTURA COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO



---

ELABORACION Y SOCIALIZACION DE UN PLAN DE CAPACITACION DIRIGIDO A LOS DOSCENTES DEL COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, PARA OPTIMIZAR LA JORNADA DE TRABAJO, D.M. QUITO 201-2016.



---

ELABORACION Y SOCIALIZACION DE UN PLAN DE CAPACITACION DIRIGIDO A LOS DOCENTES DEL COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, PARA OPTIMIZAR LA JORNADA DE TRABAJO, D.M. QUITO 201-2016.



---

ELABORACION Y SOCIALIZACION DE UN PLAN DE CAPACITACION DIRIGIDO A LOS DOCENTES DEL COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, PARA OPTIMIZAR LA JORNADA DE TRABAJO, D.M. QUITO 201-2016.



---

ELABORACION Y SOCIALIZACION DE UN PLAN DE CAPACITACION DIRIGIDO A LOS DOSCENTES DEL COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, PARA OPTIMIZAR LA JORNADA DE TRABAJO, D.M. QUITO 201-2016.



---

ELABORACION Y SOCIALIZACION DE UN PLAN DE CAPACITACION DIRIGIDO A LOS DOSCENTES DEL COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, PARA OPTIMIZAR LA JORNADA DE TRABAJO, D.M. QUITO 201-2016.



---

**ELABORACION Y SOCIALIZACION DE UN PLAN DE CAPACITACION DIRIGIDO A LOS DOSCENTES DEL COLEGIO PARTICULAR DOMINGO SAVIO, PARA OPTIMIZAR LA JORNADA DE TRABAJO, D.M. QUITO 201-2016.**

**ENCUESTA APLICAR A LOS ADMINISTRATIVOS Y DIRECTIVOS DE LA ESCUELA.**

1. ¿usted cree que los docentes están actualizados acerca de las nuevas reformas educativas?

Si	
No	X

2. ¿Conoce usted que es ausentismo laboral?

Si	X
No	

3. ¿Por qué causa considera usted que se da el ausentismo laboral?

Vivienda lejos de la Institución	
Desmotivación por la falta de colaboración de Padres de familia o Representantes	
Enfermedad	
otro	X

4. ¿cree usted que los docentes cumplen con la jornada de trabajo establecido por el ministerio de educación?

Si	X
No	

5. La jornada de trabajo Docente de acuerdo el código de trabajo es?

6 horas de 40 minutos	
8 horas de 60 minutos	
Otra	X

12. ¿Cómo califica la resolución de los conflictos dentro del aula?

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	X
Regular	
Malo	

13. ¿considera usted que su personal se encuentra motivado?

SI	
NO	X

**MODELO DE ENCUESTAS A LOS PADRES DE FAMILIA**

1. ¿cómo percibe el ambiente en la Escuela?

Excelente	<input checked="" type="checkbox"/>
Muy bueno	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

2. ¿Cómo califica la comunicación del Docente con su hijo?

Excelente	<input checked="" type="checkbox"/>
Muy bueno	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

3. ¿según su criterio los Docentes utilizan técnicas de enseñanza actualizadas?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

4. ¿Considera usted que los docentes se toman el tiempo necesario para su enseñanza?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

5. ¿en qué medida los docentes cumplen con la planificación diaria?

Excelente	<input checked="" type="checkbox"/>
Muy bueno	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

6. ¿Cómo califica la enseñanza de los docentes?

Excelente	<input checked="" type="checkbox"/>
Muy bueno	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

7. ¿Considera usted que los maestros deben tener capacitaciones constantemente?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input checked="" type="checkbox"/>

8. ¿Cómo califica la relación entre Docentes y Estudiantes?

Excelente	<input checked="" type="checkbox"/>
Muy Buena	<input type="checkbox"/>
Buena	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>

9. ¿Cree que se debería implementar un plan de capacitación?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>