



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUÍZ GALLO



**FACULTAD DE CIENCIAS
HISTÓRICO SOCIALES Y EDUCACIÓN**

UNIDAD DE POSGRADO

TESIS

**ESTRATEGIAS DE ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA
PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA
I.E. N° 40467 "LA CAPILLA" DEL VALLE DE CHORUNGA,
DEL DISTRITO DE RÍO GRANDE, PROVINCIA DE
CONDESUYOS, REGIÓN AREQUIPA.**

**TESIS PRESENTADA PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO
DE MAESTRO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON
MENCIÓN EN GERENCIA EDUCATIVA ESTRATÉGICA.**

AUTORA:

ZARAPA SERRANO, YULIANA ZARELA

LAMBAYEQUE – PERÚ

2019

ESTRATEGIAS DE ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA PARA
MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA I.E. N°
40467 "LA CAPILLA" DEL VALLE DE CHORUNGA, DEL
DISTRITO DE RÍO GRANDE, PROVINCIA DE CONDESUYOS,
REGIÓN AREQUIPA.

PRESENTADA POR:

Yuliana Zarela Zarapa Serrano

AUTOR.

Dra. Miriam Francisca Valladolid Montenegro

ASESOR

APROBADO POR:

Dr. Dante Guevara Servigón

PRESIDENTE DEL JURADO

Dr. Alfredo Puican Carreño

SECRETARIO DEL JURADO

M.Sc. Lucinda Castillo Seminario

VOCAL DEL JURADO

DEDICATORIA

A mi Dios por otorgarme su amor y su bendición y por darme fuerzas para salir de mi tristeza y seguir adelante.

A mis padres por su amor y comprensión desde el primer momento y por el apoyo constante que me brindaron.

A mi mamá tina que ahora que está con Dios, siempre se la recuerda con mucho amor.

Con mucho amor a mi pequeña Anaya, que desde el cielo ilumina y cuida de su mami.

AGRADECIMIENTO

En el presente trabajo de investigación quiero agradecer primero a Dios por la fortaleza y voluntad que me ha brindado, para continuar adelante con mis estudios, a pesar de las dificultades que se presentaron en el camino.

A la Universidad Nacional “Pedro Ruiz Gallo”, que permitió seguir mis estudios de postgrado en su institución.

A quien me enseñó investigación, la Doctora Luz Holguín, por su exigencia y su rectitud antes, durante y después de las clases en la Universidad.

Al profesor Ángel Carrasco Cornejo, que siempre está pendiente de mis expectativas y mis logros, por el bien de la institución donde laboro.

A mis padres, hermanos y mi sobrino que supieron comprender mis ausencias y mis malos momentos y por el aliento que me dieron, expresando todo sacrificio tiene su recompensa.

Todo esto nunca hubiera sido posible sin el apoyo incondicional que me brindaron y el cariño que me inspiraron, por ello a todos mi más grande agradecimiento y gratitud.

Gracias.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

	Pág.
RESUMEN	08
ABSTRACT	09
INTRODUCCIÓN	10

CAPITULO I: ANÁLISIS DEL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. Ubicación.....	13
1.2. Evolución histórico tendencial del objeto de estudio.....	27
1.2.1. Evolución de la gestión administrativa.....	27
La administración en la edad antigua.....	27
La administración en la edad media.....	28
La administración en la edad moderna.....	30
La administración en la edad contemporánea.....	31
La administración en la actualidad.....	33
1.2.2. Tendencias de la gestión administrativa.....	34
Outsourcing.....	34
Empoderamiento.....	35
Benchmarking.....	36
La quinta disciplina.....	37
El coaching.....	37
Innovación.....	38
1.3. Características del problema.....	39
1.4. Metodología.....	41

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ALFABETIZACIÓN DIGITAL DE GUTIERREZ MARTIN ALFONSO.....	47
Alfabetización múltiple.....	47

Alfabetización digital.....	48
La alfabetización digital como alfabetización informacional....	48
Alfabetización digital como “realfabetización”.....	49
Objetivos de la alfabetización digital.....	50
2.2. TEORÍA DE LA ALFABETIZACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DE GERARD FOUREZ.....	50
Una alfabetización que conviene al mundo.....	50
La crisis de la enseñanza de las ciencias.....	51
La alfabetización científico-técnica según la óptica de la asociación de profesores de ciencias de los Estados Unidos (NSTA).....	51
La diferencia entre ciencias y tecnologías no es una cuestión puramente factual.....	53
Algunas razones para distinguir la alfabetización científica y la alfabetización tecnológica.....	53
Las verdades de los científicos y los tecnólogos.....	54
Intereses que giran alrededor de la distinción entre alfabetización científica y alfabetización tecnológica.....	54
2.3. TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y GENERAL DE HENRY FAYOL.....	56
Definición de la administración.....	57
Capacidades que constituyen el valor del personal de las empresas.....	58
Principios generales de la administración.....	59
Elementos de la administración.....	60
A. Previsión.....	60
B. Organización.....	60
C. Dirección.....	61
D. Coordinación.....	62
E. Control.....	63

2.4. MANUAL DE GESTIÓN PARA DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS – MINEDU.....	63
Dimensiones de la gestión educativa.....	63
La dimensión administrativa.....	64
 CAPITULO III	
3.1. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS O DE LOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS.....	65
Criterio 1: Planificación.....	65
Criterio 2: Organización.....	72
Criterio 3: Dirección.....	79
Criterio 4: Coordinación.....	86
Criterio 5: Control.....	94
3.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	102
1. Introducción y síntesis de la problemática.....	102
2. Objetivo de la propuesta.....	102
3. Fundamentación.....	102
4. Estructura o contenidos.....	103
5. Metodología.....	104
6. Funcionamiento.....	108
7. Evaluación.....	109
8. Esquema de la propuesta.....	110
Estrategia N° 01.....	111
Estrategia N° 02.....	118
Estrategia N° 03.....	126
Estrategia N° 04.....	133
Estrategia N° 05.....	141
 CONCLUSIONES	150
RECOMENDACIONES	151
BIBLIOGRAFÍA	152
ANEXOS	156

RESUMEN

La presente investigación se ejecutó en la Institución Educativa 40467 “La Capilla”, en donde radica el **problema** sobre la presencia de debilidades en la gestión administrativa a causa del escaso compromiso por parte de los agentes educativos, la poca planificación, la mala organización y sobre todo el rechazo a la tecnología, lo que hace deficiente la gestión administrativa.

Por esta razón éste trabajo investigativo tiene como **objetivo general** elaborar y proponer estrategias de alfabetización tecnológica para mejorar la gestión administrativa, dicha investigación se ha basado principalmente de dos teorías científicas, las cuales están planteadas en la **hipótesis**, la misma que está formulada de la siguiente manera: Si se elabora y propone estrategias de alfabetización tecnológica, basado en la teoría de la Alfabetización Científica y Tecnológica de Gerard Fourez y la Teoría de la Administración Industrial y General de Henry Fayol, es posible mejorar la deficiente gestión administrativa en la Institución Educativa N° 40467 “La Capilla”.

Por ello el autor **propone** cinco estrategias que prometen mejorar la gestión administrativa, haciendo uso de la tecnología; las cuales son: “Rumbo a la modernidad”, “Mundo digital”, “Siguiendo a Fayol”, “Planifico y me organizo”, “Innovando como líder”; dichas estrategias tienen en su conjunto diversas actividades, las mismas que son elaboradas con mucha responsabilidad y creatividad.

Al final de la investigación se llega a la conclusión de que la gestión administrativa que se ejecuta en la Institución educativa es deficiente, a causa del mal uso de las herramientas tecnológicas y del desconocimiento del proceso administrativo.

ABSTRACT

The present investigation was carried out in Educational Institution 40467 "La Capilla", where lies the problem about the presence of shortcomings in the administrative management due to the low commitment on the part of the educational agents, the little planning, the bad organization and all the rejection of technology, which makes administrative management deficient.

For this reason this research work has as a general objective to develop and propose technological literacy strategies to improve administrative management, this research has been based mainly on two scientific theories, which are raised in the hypothesis, which is formulated from the following way: If technological literacy strategies are elaborated and proposed, based on the theory of Scientific and Technological Literacy of Gerard Fourez and the Theory of Industrial and General Administration of Henry Fayol, it is possible to improve the deficient administrative management in the Educational Institution N ° 40467 "The Chapel".

Therefore, the author proposes five strategies that promise to improve administrative management, making use of technology; which are: "Moving towards modernity", "Digital world", "Following Fayol", "I plan and organize myself", "Innovating as a leader"; These strategies have several activities as a whole, the same ones that are elaborated with a lot of responsibility and creativity.

At the end of the investigation, it is concluded that the administrative management that is carried out in the educational institution is deficient, due to the misuse of technological tools and ignorance of the administrative process.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la sociedad se ha visto envuelta en constantes cambios en cuanto a la tecnología se refiere, ya que día a día avanza a pasos agigantados, quedando un gran número de personas como analfabetos tecnológicos, refiriéndose éste último a la incapacidad para utilizar las nuevas tecnologías, lo cual genera una problemática en el campo administrativo, haciendo que éste sea deficiente en las instituciones educativas.

Si bien es cierto que la gestión administrativa antiguamente se manifestaba como una necesidad de sobrevivencia, ahora se basa en una visión integral sobre los elementos de la administración como la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control propuestos por Henry Fayol. Estos elementos que propone Fayol, son indispensables para el personal administrativo, la ejecución de los mismos elevará el nivel de la gestión administrativa, tanto en las instituciones públicas como en las privadas.

Una efectiva gestión administrativa permite el desarrollo de la sociedad, sin embargo la mayoría del personal administrativo de las instituciones públicas y privadas, desconocen el proceso administrativo, tienen poco dominio del manejo de la tecnología, no son comprometidos con su labor, desconocen diversos aplicativos, existe escaso interés por capacitarse y hasta se puede decir que caen en la rutina; todo ello hace que la administración sea deficiente; por ello es de vital importancia realizar este trabajo de investigación tipo descriptivo propositivo, con la finalidad de proponer estrategias de alfabetización tecnológica para la mejora de la gestión administrativa.

El objeto de estudio de la presente investigación es el proceso formativo de la alfabetización tecnológica en la gestión administrativa y el campo de acción, son las estrategias de alfabetización tecnológica.

El objetivo general que se plantea en la investigación es elaborar y proponer estrategias de alfabetización tecnológica, para mejorar la gestión administrativa en la Institución Educativa N° 40467 “La Capilla” del Valle de Chorunga, del Distrito de Río Grande, Provincia de Condesuyos, Región Arequipa. El mismo que está basada en teorías científicas, de tal manera que el personal administrativo sea capaz de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar utilizando las diferentes herramientas tecnológicas, las cuales son indispensables en nuestra sociedad, para mejorar el nivel de la gestión administrativa,

La presente investigación cuenta con tres capítulos el cual está distribuido de la siguiente manera:

En el Capítulo I, se hace mención al análisis del objeto de estudio, en el cual se manifiesta la ubicación del problema, desde el punto de vista geográfico; su evolución histórica y las tendencias de la gestión administrativa; la descripción de las características del problema a nivel internacional, nacional y regional y en forma detallada la descripción de la metodología que se ha utilizado para el trabajo de investigación.

En el Capítulo II, se ha considerado el marco teórico, que tiene una relación directa con el objetivo y la hipótesis de la investigación. Para lo cual se ha revisado bibliografía de diferentes autores, de los cuales los más resaltantes para este trabajo de investigación son: la teoría de la Alfabetización Científica y Tecnológica de Gerard Fourez y la teoría de la Administración Industrial y General de Henry Fayol.

En el III Capítulo, se hizo un análisis de los resultados obtenidos a través de una encuesta, para lo que se utilizó como instrumento un cuestionario. Los resultados se muestran a través de tablas de frecuencia, gráficos y la interpretación.

Además se presenta la propuesta “Estrategias de Alfabetización Tecnológica para Mejorar la Gestión Administrativa”, que consta de cinco estrategias como “Rumbo a la modernidad”, “Mundo digital”, “Siguiendo a Fayol”, “Planifico para organizarme” e “Innovando como líder”, cada una de ellas está compuesta por diversas actividades creativas y debidamente detalladas, con la finalidad de que sea fácil su aplicación en las diversas instituciones públicas y privadas.

El autor considera que ésta propuesta es útil y necesaria para aplicarse en el desarrollo de las actividades administrativas, en las instituciones públicas y privadas, pues tiende a mejorar la gestión administrativa.

Posteriormente se realiza las conclusiones, las mismas que tienen relación directa con los objetivos y la hipótesis; y las recomendaciones, que permite al autor invitar a los lectores aplicar el presente trabajo investigativo.

Finalmente se ha considerado la bibliografía y linkografía, además de los anexos, con documentos que sustentan la investigación.

EL AUTOR

CAPITULO I: ANÁLISIS DEL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. Ubicación

La **Región Arequipa** se encuentra ubicada al suroeste del Perú, limita al noreste, con Ica y Ayacucho; por el norte, con Apurímac y Cusco, por el este, con Moquegua y Puno; por el sudoeste, con el con un extenso litoral al Océano Pacífico de 528 km.



Fuente: https://gerardcruzg.files.wordpress.com/2011/07/mapa_arequipa_2.jpg

Sus coordenadas geográficas son:

Latitud sur: 14° 36' 6"

Latitud oeste: entre meridianos 71° 59' 39" y 75° 5' 52"

Tiene una superficie de 63 345 km.

Su geografía es accidentada, ya que se encuentra en la Cordillera de los Andes, sin embargo se afirma que su ubicación es estratégica, ya que se conecta con más del 40 % de nuestro país.

Entre sus ríos más significativos están los denominados: Tambo, Ocoña, Majes y Chili.

Los nevados más relevantes de la Región Arequipa son: El Ampato que se encuentra en un nivel de (6310 msnm), Hualcahualca (6025 msnm) Chachani (6057 msnm), Pichu Pichu (5500 msnm) y el Coropuna (6305 msnm).

Sus Volcanes más importantes está: el Solimana, que en la actualidad se encuentra en actividad y el Misti,

Su laguna más relevante es el denominado Chungara en Sibayo, mucurca en Cabanaconde, ambas se encuentran en la provincia de Caylloma; además está la laguna de Salinas y Aguada Blanca que se encuentran en la provincia de Arequipa.

Su clima es variado: cálido en la Costa con temperaturas de 12° C a 29° C, con lloviznas menudas. En la Sierra su clima es seco y varía según la altitud desde cálido templado hasta frío intenso, con una temperatura promedio de 14° C.

Arequipa está formada por ocho provincias y 109 distritos las cuales menciono a continuación.

1. Arequipa	su capital	Arequipa
2. Camaná	su capital	Camaná
3. Caravelí	su capital	Caravelí
4. Castilla	su capital	Aplao
5. Caylloma	su Capital	Islay
6. Condesuyos	su capital	Chuquibamba
7. Islay	su capital	Mollendo
8. La Unión	su capital	Cotahuasi

De estas ocho provincias mencionadas, las que más contribuyen al desarrollo son: Arequipa, Caylloma e Islay.

El año 2016 el Instituto Nacional de Estadística INEI, estima que la población arequipeña es de 1 301 000 habitantes

El Peso Bruto Interno de la Región Arequipa es el más alto después de Lima, en el año 2015 el PBI creció en 3,5%.

En el aspecto económico Arequipa ocupa el sexto lugar en importancia productiva a nivel nacional.

La agricultura es una de las principales y se desarrolla en la costa, aprovechando los valles, tablazos, áreas irrigadas; y en la sierra se aprovecha los valles interandinos, quebradas y algunos andenes de nuestros antepasados.

Los principales cultivos son el arroz, cebolla, ajo, maíz, frijol, papa, olivo, pera, vid, alfalfa entre otros.

La actividad pecuaria se refiere a la leche fresca, carne de vacuno, aves, producción de huevos, crianza de animales en granjas y en una menor cantidad se produce la carne de los porcinos, ovinos y camélidos.

La producción minera está mayormente orientada a la extracción de cobre, siendo la mayor representante la Compañía Minera Cerro Verde, que registra una producción de 60 mil toneladas de cátodos de cobre.

Los medianos centros mineros en la Región Arequipa se encuentran: la Minera Buenaventura, Orcopampa, Ocoña, Arcata, las mismas que extraen plata y oro.

En nuestra Región Arequipa, se tiene cinco proyectos mineros denominados “Las joyas de la minería” que representan una inversión de más de 3 mil millones de dólares, informó el Gerente Regional de Energía y Minas, Ingeniero Miguel Ángel Sucapuca Arpasi.

Se trata de los proyectos:

- Tía María (Islay) de Southern Perú.
- Zafranal (Castilla) de AQM Cooper INC y Teck Resources.
- Pampas del Pongo, (Caravelí) de la compañía china Jinzhao Mining.
- Don Javier en Yarabamba de Junefield Group.
- Tambomayo (Caylloma) de Buenaventura. Esta última empezó a producir a inicios del año 2017.

Las principales empresas industriales procesan productos no primarios, destacando en la producción de alimentos y bebidas, transformación de lana de oveja y fibra de alpaca procesadores de minerales no metálicos y la industria procesadora de hierro y acero. Las empresas de productos primarios son las industrias mineras, que procesan cobre, además de las industrias pesqueras, las cuales producen harina, aceite y congelado de pescado.

El turismo constituye la actividad económica que tiene un fuerte impacto sobre el PBI. La región Arequipa cuenta con un conjunto de atractivos turísticos que satisfacen las tendencias de la demanda internacional.

Dentro de su atractivo turístico dentro de la Capital están:

- El Monasterio de Santa Catalina.
- La Plaza de Armas.

- El Mirador de Yanahuara.
- Cayma y el Valle de Chilina.
- Baños termales de Yura.
- El Mirador de Sachaca.
- El Molino de Sabandía.

Los atractivos principales de la Región son:

- Cañón del Colca (Caylloma).
- Valle de Majes (Castilla).
- Valle de los Volcanes (Castilla).
- Santuario Nacional de Lagunas de Mejía (Islay).
- Cuevas de Sumbay (a espaldas del volcán Misti).
- Bosque de piedras de Imata ()

Otro de su atractivo turístico son las danzas y los bailes costumbristas como: el carnaval arequipeño, el witite, los negrillos de Chivay, las pausiñas, el Wifala de Ispacas – Condesuyos, entre otros.

La Región Arequipa desde el punto de vista de la gestión educativa es administrada por la Gerencia Regional de Educación De Arequipa - GREA, la misma que se encuentra dividida en diez Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL:

1. UGEL Arequipa Norte
2. UGEL Arequipa Sur
3. UGEL La Joya
4. UGEL Islay
5. UGEL Camaná
6. UGEL Castilla
7. UGEL Condesuyos
8. UGEL Caylloma

9. UGEL La Unión

10. UGEL Caravelí

La Gerencia de Educación de Arequipa, tiene a su cargo:

- 663 II.EE. del nivel inicial no escolarizado.
- 1716 II.EE. del nivel inicial escolarizado.
- 1354 II.EE. del nivel primario.
- 695 II.EE. del nivel secundario.
- 132 de educación básica alternativa.
- 71 de educación especial.
- 8 de educación superior pedagógica.
- 2 de educación superior artística.
- 66 de educación superior tecnológica.
- 192 CETPRO

En la UGEL Arequipa Norte y Arequipa Sur se concentran más del 70% de matrículas y al menos el 60% de instituciones educativas de todos los niveles educativos de la Región.

Cinco UGEL se encuentran en el tipo 4, la cual se caracteriza por tener una matrícula regular, alta urbanidad, 75% de locales escolares cuentan con servicios básicos, infraestructura media, buenos resultados en pruebas ECE.

Tres UGEL son del tipo 2, es decir, matrícula muy baja, baja urbanidad, aproximadamente 45% de locales escolares con servicios básicos, sin mayores problemas de acceso, infraestructura media, malos resultados en pruebas ECE.

Dos UGEL son del tipo 1, éste indica que existe una baja matrícula, urbanidad media, aproximadamente 58% de locales escolares con servicios básicos, sin mayores problemas de acceso,

infraestructura media (aproximadamente 49% no requiere reparación total), buenos resultados en pruebas ECE.

Tanto a nivel nacional como de la región Arequipa, se registra un crecimiento sostenido en los últimos diez años, en particular en el caso de primaria.

El acceso a educación inicial presenta un crecimiento sostenido a lo largo del período, producto del fuerte incremento de matrícula que hubo en los últimos años.

El promedio de alumnos por docente puede verse como una aproximación al rendimiento de la actividad del docente dentro del aula, pues mientras más alumnado tenga un maestro a su cargo, le será más complicado realizar su labor pedagógica.

Los niveles del sistema educativo en la Región Arequipa, obedece al sistema educativo del Ministerio de Educación de nuestro país, tal como lo señala la Ley General de Educación, Ley N° 28044.

Existen dos grandes etapas:

1. La Educación Básica, ésta orienta el desarrollo integral de estudiante.
2. La Educación Superior, está orientada a la investigación, creación y difusión de conocimientos, así como al logro de competencias profesionales de alto nivel.

Las modalidades que tiene el sistema educativo son alternativas que se dan en función de las características de las personas:

1. Educación Básica Regular EBR; es dirigida a niños y adolescentes. Aquí tenemos los niveles: inicial, primaria y secundaria.
2. Educación Básica Alternativa EBA; ésta enfatiza en la preparación para el trabajo, es solo para los que no accedieron a la EBR. Sus niveles son: inicial, intermedio y avanzado.
3. Educación Básica Especial EBE; es inclusivo y atiende a personas con Necesidades educativas especiales. Sus niveles son inicial y primaria
4. Educación a Distancia; se caracteriza por la interacción simultánea entre los actores del proceso educativo.

La educación superior se divide en universitaria, que está orientada a la investigación y la no universitaria orientada al campo técnico.

La **Provincia de Condesuyos** está ubicada en la parte central de la Región Arequipa, limita al norte con la provincia de La Unión, la Región Apurímac y la Región Cusco, al este con la provincia de Castilla, al sur con la provincia de Camaná y al oeste con la provincia de Caravelí.

La capital de la provincia de Condesuyos es Chuquibamba, cuyo nombre significa “Pampa de Piedras”, se encuentra a 230 km de Arequipa y se llega a través de una carretera asfaltada hasta la misma Capital; cuenta con ocho distritos:

1. Chuquibamba
2. Andaray
3. Cayarani
4. Chichas
5. Salamanca
6. Yanaquihua

7. Iray

8. Río Grande - Iquipí.



Fuente: http://app.seace.gob.pe/mon/images/map02/map_04_06.JPG

Produce trigo, cebada grano, maíz amiláceo, papa, trigo, olluco, quinua, zapallo, arroz cáscara, maíz amarillo duro, haba grano seco, palta, alfalfa y queso, entre otros productos.

Su ganadería es de camélidos, ovinos y vacunos; tiene yacimientos mineros, especialmente de oro y plata, que son extraídos por empresas como Yanaquihua, Arirahua, Ares o Arcata siendo también de gran interés el proyecto de Pallarcocha, con importantes cantidades de oro.

En cuanto al turismo, hay bastante concurrencia en las festividades como en el carnaval chuquibambino, Fiesta patronal de la Inmaculada Concepción y el Aniversario de la Provincia.

Otro de los atractivos turísticos es el monte Calvario, que se encuentra ubicado en el cerro colindante, desde donde se puede apreciar toda la ciudad de Chuquibamba y sus campiñas. Los petroglifos de Illomas ubicados en el Fundo Pajchana, en donde existen más de mil petroglifos grabados, las cuales representan desde animales hasta diferentes actividades que realizaban nuestros ancestros.

La provincia de Condesuyos destaca además en su música, el cual es típico de la zona, los más conocidos son “Los Errantes de Chuquibamba”, su fama ha trascendido las fronteras de nuestro país. Actualmente hay variedad de grupos como: “Los trigales”, “los Minayas”, los Trovas”, “Los Galanes”, “Los Jijunas”, “Los Viñales”, “Encuentros Perú”, “Ilusiones Perú”, entre otros.

En el campo educativo la UGEL Condesuyos se encarga de garantizar un servicio educativo de calidad en todos los niveles y modalidades del sistema educativo

Según la estadística de la Calidad Educativa ESCALE, a nivel de la jurisdicción de la UGEL de Condesuyos, existen 105 instituciones como:

Inicial no escolarizado	60
Inicial escolarizado	22
Primaria	51
Secundaria	13

El **Distrito de Río Grande**, es uno de los ocho distritos de la Provincia de Condesuyos; es el más joven de la Provincia de Condesuyos, su Capital es Iquipí.

Antiguamente este distrito pertenecía al Distrito de Yanaquihua. Fue creado el 17 de mayo de 1963, durante la presidencia de la Junta Militar de Gobierno de 1963.

Limita por el norte con Yanaquihua, por el este con Andaray, por el oeste con la Provincia de Caravelí y por el sur con la Provincia de Camaná.

Tiene una extensión de 527.48 km² y está a una altitud de 550 m.s.n.m.



Fuente: http://app.seace.gob.pe/mon/images/map02/map_04_06.JPG

Río Grande tiene evidentes potencialidades productivas como la minería, de donde extraen el oro y la plata; la pesca, ésta es una actividad que desarrollan los jóvenes estudiantes en sus momentos libres, extrayendo del río los peces y los ricos camarones y la agricultura, los pobladores cultivan camote, papa, maíz, paltas, viñas, pacay, guayaba, peras, naranjas, durazno, higos, entre otros.

Este distrito se caracteriza por la producción de vinos y piscos, la misma que se da en el Valle de Chorunga.

Se encuentra la Compañía minera Yanaquihua, en el Anexo de San Juan de Chorunga, además existe bastante minería informal en el sector de Alto Molino.

Por otro lado en sus montañas existe variedad de lugares arqueológicos, como Jarana, Huame, Chilihuy que tiene impresionantes petroglifos, los cuales han sido visitados por profanadores, quienes destruyeron gran parte de la zona y las autoridades hacen caso omiso a esas actitudes.

En el sector educativo existen varias instituciones de Educación Básica Regular en sus tres niveles, más no existe otras modalidades, por lo que los estudiantes se ven obligados a migrar a la ciudad a continuar con sus estudios superiores.

Este distrito cuenta con:

- 9 instituciones del nivel inicial no escolarizado.
- 4 instituciones del nivel inicial escolarizado.
- 5 instituciones del nivel primario.
- 3 instituciones del nivel secundario.

El **Valle de Chorunga**, está ubicado en el anexo de San Juan de Chorunga a una hora a pie hacia el este.



Fuente:

<https://www.google.com.pe/maps/@-15.8969835,-73.0390863,2813m/data=!3m1!1e3>

Los pobladores se dedican a la agricultura y a la minería.

Este Valle se caracteriza principalmente a la producción de los vinos y piscos, siendo el principal productor el fundo La Capilla.

La festividad más grande es la fiesta patronal de la Virgen de la Natividad en Setiembre, donde los pobladores festejan una semana completa, cada día de la semana festejan a un santo, el último día cierran la fiesta con su tradicional corrida de toros, sin faltar los platos típicos de la zona como: arroz con pato, caldo de pava, caldo de gallina, cuy chactao, chicharrones y el rico chupe de camarón.

Cerca al fundo Huame se puede divisar la Institución Educativa N° 40467 “La Capilla”, del nivel primario – multigrado, de la Educación Básica Regular, teniendo como Director al Profesor Benjamin Carrasco C. de la UGEL de Condesuyos, el mismo que tiene aula a cargo

Nuestro objeto de estudio se encuentra en esta Institución Educativa 40467 “La Capilla”, la misma que cuenta con 21 estudiantes de diferentes grados de primero a sexto, con sus respectivos docentes.

La **Institución Educativa N° 40467 “La Capilla”**, se encuentra ubicada en las faldas de un cerro, la misma que colinda con restos arqueológicos de Huame, por el norte, por el sur limita con el fundo Huame, por el este y oeste colinda con áreas eriazos.



Fuente:

<https://www.google.com.pe/maps/@-15.88863,-73.0233322,213m/data=!3m1!1e3>

Esta institución tiene tres aulas, de adobe, techo de calamina, la misma que está en malas condiciones a causa de los últimos movimientos telúricos que se está produciendo en esta zona.

Tiene dos letrinas uno designado para las damas y el otro para los varones, además, no se cuenta con el servicio básico agua ni desagüe. El agua que se utiliza es la misma con la que riegan los cultivos, la cual no está a nuestra disposición diaria, siendo un trabajo más para el docente, que tiene que ir a rondar el agua desde el estanque hasta la institución.

Antiguamente la educación consistía en que el docente explicaba y el estudiante escuchaba pasivamente, siendo la principal preocupación enseñar una gran cantidad de conocimientos, dando como resultado aprendizajes acumulativos, repetitivos y memorísticos.

La educación ha evolucionado enormemente, a raíz de la introducción de la tecnología y esto hace que las habilidades aprendidas de manera tradicional ahora sean obsoletas.

En la actualidad el sistema educativo, favorece el desarrollo integral de los estudiantes, ya que el objetivo a nivel nacional es brindar una educación de calidad, por ello el educando debe ser capaz de solucionar problemas, innovar, ser creativo, desarrollar el pensamiento crítico – reflexivo, además de desarrollar cada una de las habilidades blandas.

A lo mencionado podemos afirmar que los estudiantes de la Institución Educativa 40467 “La Capilla”, son capaces de solucionar problemas en su mayoría; producen diversos tipos de textos de manera creativa e innovadora, su nivel de expresión oral se ha elevado, ya que no tienen temor al hablar frente al público; además, se está inculcando el desarrollo del pensamiento crítico – reflexivo con la cooperación del acompañante del Programa PELA, sin embargo, no se ha logrado en un 100%.

1.2. Evolución histórico tendencial del objeto de estudio

1.2.1. Evolución de la gestión administrativa

La administración en la edad antigua

La gestión administrativa surgió como necesidad en los primeros tiempos desde la existencia del primer hombre sobre la Tierra, cuando nuestros antepasados tuvieron la necesidad de agruparse para realizar actividades de sobrevivencias, tomar decisiones, administrar los recursos, buscar alimentos, buscar refugio, vestido,

seguridad, entre otros, por lo que definitivamente la gestión administrativa tuvo su origen en la antigüedad.

Se organizaron de tal manera que cada grupo tenían actividades específicas, de acuerdo a sus habilidades, se dedicaban a la agricultura, ganadería, caza, comercio, entre otras actividades relevantes de su vida cotidiana.

El hombre al volverse sedentario establece otro sistema como es el de mandato, en donde existía jerarquías, es decir divisiones de poder, económico y social.

El primer sistema de servicio administrativo se llevó a cabo en Egipto, el que se manifestó en su economía planificada, fue un sistema administrativo amplio, basado en la fuerza del poder, aquí fue donde se creó el primer sistema de servicio civil. Mientras tanto la administración del Imperio Romano se caracterizó por la descentralización.

En esta época, la educación se basaba en la disciplina severa, los niños y jóvenes tenían que estar en buen estado físico, preparados para la guerra. Solo estudiaban los hijos de la alta jerarquía, para ocupar cargos importantes, mientras que los demás aprendían oficios que sus padres les enseñaban.

La administración en la edad media

En este periodo hay signos de nacionalización administrativa y dirección; los dominios reales hacia los eclesiásticos y la jurisprudencia feudal, tuvieron que ser manejados de alguna manera.

Durante los últimos años el Imperio Romano se fue debilitando considerablemente, por lo que la autoridad real pasa a ser terrateniente, alrededor del cual se agrupaban muchas personas, fue ahí que se dio el surgimiento a la edad media.

Hubo una descentralización del gobierno, con lo que se diferenciaron de las formas administrativas que habían existido anteriormente; ocurrió una notable evolución de las ideas administrativas y se consideraron instituciones como la Iglesia Católica.

En esta época la administración recibe un gran impulso cuando surgen en Italia los fundamentos de la contabilidad moderna y las transacciones comerciales.

El cristianismo, mediante la Iglesia Católica, se encargó de transformar el mundo antiguo en un mundo nuevo. La educación y la instrucción recibieron gran impulso, ya que la Iglesia con su disciplina destruía las costumbres brutales, haciendo que el espíritu del bien predomine sobre las fuerzas y habilidades del cuerpo. Los alumnos se instruían mediante el libro sagrado La Biblia.

Carlomagno fundó tres especies de establecimientos de instrucción:

- Escuelas para el pueblo: Los niños aprendían a leer, escribir y a contar, la enseñanza era gratuita.
- Escuelas superiores: Es la escuela de la corte, existía en la edad antigua.
- Seminarios de música: Formaban cantores para la Iglesia.

Al crear una escuela, se construía un edificio, se designaba un rector y éste nombraba auxiliares pertenecientes al clero y a la autoridad civil; éstos eran los encargados de la enseñanza.

La administración en la edad moderna

Al principio de esta edad moderna, surge en Prusia Austria un movimiento administrativo conocido como comeralistas, los que fueron pioneros en la administración pública.

Los comeralistas tuvieron su apogeo en el año 1560, donde trataron de mejorar el sistema administrativo, desarrollando algunos principios de la administración, como la selección y el adiestramiento del personal, especialización de funciones y el control.

En 1776 Adam Smith, considerado como el padre de la economía clásica, en su obra La Riqueza de las Naciones, anunció el principio de la división del trabajo, considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción.

Al principio de ésta época se abren multitud de escuelas municipales, que son administradas por religiosos. Se experimenta uno de los mayores desarrollos en el nivel educativo, aumenta los universitarios y crean colegios jesuíticos.

Durante la edad moderna las escuelas se convirtieron en escuelas de oficios y las universidades y colegios quedaron restringidos; cada institución tenía su propio criterio administrativo, por ello se generó desorden; a pesar de ello las instituciones sirvieron como medio de culturización a la sociedad

Los sectores educativos se dividen en:

El sector primaria, la formación era simple y diferente para cada sexo, a los niños se les instruía la lectura y escritura, mientras que

a las niñas se las instruía en principios de fe, costura doméstica y muy rara vez la lectura.

La enseñanza secundaria, se impartía la gramática sobre todo en el latín, por la vinculación religiosa.

Aparecen las academias, que son escuelas que servían para proporcionar estudios especializados, siendo su auge en el S. XVII.

La escuela superior o universidad, era la más alta, fueron controlados por la Iglesia, sin embargo sufren una decadencia, provocada por otorgar grados académicos en función de las clientelas sociales.

La administración en la edad contemporánea

La época contemporánea comienza en 1789, con la revolución francesa, que provoco la caída del antiguo régimen existente en Europa y abrió el camino a nuevas formas de organización política y social.

Es una época caracterizada por las revoluciones y por las grandes transformaciones artísticas, demográficas, sociales, políticas, tecnológicas y económicas.

Con las necesidades de la época surgen teorías, principios, procedimientos y funciones, los cuales cumplieron un papel importante en el desarrollo del pensamiento administrativo.

En esta época aparecen Frederick Taylor, Henry Fayol y los esposos Gilbreth y Helton Mayo, quienes brindan importantes aportes para la administración.

La propuesta de Taylor tiene tres elementos fundamentales:

- Estudio del trabajo.

- Selección técnica e instrucción del trabajador.
- Control del trabajo.
- Cooperación cordial entre administración y obreros.

Fayol promulgó varios elementos claves:

- Agrupación del conjunto de actividades que realiza la organización.
- Definición de las funciones que debe desarrollar un administrador.
- Formulación de criterios que deben orientar la actividad administración.

La principal contribución de estos dos pioneros fue demostrar que la Administración científica, no es un grupo de técnicas de eficiencia o incentivos sino una filosofía en virtud; de la cual la gerencia reconoce que su objetivo es buscar científicamente los mejores métodos de trabajo. Esto generó cambios profundos en la organización del trabajo y transformó la sociedad desde el punto de vista económico, político y social.

El siglo XIX fue el periodo en que los sistemas nacionales de escolarización, se organizaron en el Reino Unido.

Los planes de estudio se diseñaron sobre la base de la disciplina:

- La lógica en la búsqueda de la verdad
- Comprensión de la obra de Dios

La escuela y el servicio militar obligatorio les sirvieron para estimular los sentimientos nacionalistas. La educación en América fue perdiendo el carácter religioso y adquirió un aspecto civil, es decir, los asuntos escolares pasaron a manos de los municipios y el estado.

En distintos países americanos y europeos se aprecian notables cambios en educación, como es la democratización, dando oportunidades educativas para todos.

La administración en la actualidad

La industrialización, el proceso de globalización de los estados, los sistemas de información y la producción; caracterizados por las condiciones que se imponen en el mercado y el comercio internacional, se traduce en la necesidad de lograr mejoras en los estándares de productividad, en la calidad y en el diseño de los productos.

El nuevo enfoque administrativo vincula las condiciones internas de la empresa, con las necesidades de los clientes y los proveedores. Las nuevas prácticas y métodos administrativos están marcados por una visión integral de la empresa y su entorno.

Los modelos administrativos empresariales permiten:

- Generar un amplio sentido de cooperación entre todos los trabajadores.
- Incrementar los niveles de productividad.
- Ofrecer productos y servicios integrales al cliente.
- Atención cordial al cliente.

La administración en las instituciones educativas, lo ejecuta La UNESCO, ya que es la única organización de las Naciones Unidas que dispone de un mandato, para abarcar todos los aspectos de la educación.

El sector educación, toma como referencia los modelos empresariales, con la finalidad de elevar la mejora de los

aprendizajes de los estudiantes en las instituciones educativas; para ello se aplica el nuevo paradigma, que consiste en pasar los saberes a las competencias y respetando el significado del mismo: una educación para todos, con calidad, equidad y con igual oportunidades para todos.

No basta con asegurar una educación para todos, sino una educación de calidad que permita el desarrollo pleno de las potencialidades de todos los alumnos que ingresen al sistema educativo, independientemente de su origen social.

1.2.2. Tendencias de la gestión administrativa

La gestión administrativa es vital para diversas operaciones, para fortalecer las gerencias, promover una organización eficiente, coordinar con otras áreas y asegurar una actividad eficaz.

Las tendencias hacen que el estudio de la gestión administrativa se vea influenciada por la globalización, la diversidad de la fuerza del trabajo, la innovación y la creatividad, el cambio, la calidad, la toma de decisiones, las capacitaciones. Dentro de ellas tenemos:

Outsourcing

Es una tendencia actual que ha marcado diferencia a nivel mundial, ya que es una estrategia de administración, la cual consiste en usar recursos exteriores para realizar diversas actividades, para ello se subcontrata a empresas especializadas, a fin de obtener buenos resultados y competir con otras empresas de su nivel.

Sus ventajas del Outsourcing son:

- Los costos y la inversión se reducen.

- La empresa responde con rapidez.
- Ayuda a construir un valor compartido.
- Ayuda a redefinir la empresa.

El Outsourcing puede ser total o parcial, el primero implica la transferencia de equipos, personal, redes, operaciones y responsabilidades administrativas al contratista; el parcial solo se transfiere algunos de los elementos anteriores.

En el caso de las instituciones educativas, para mejorar la infraestructura, se contrata a otras entidades especialistas, capaces de realizar un trabajo eficaz.

Empoderamiento

Se refiere a la distribución del poder dentro de las empresas, ésta es la forma de compartir ganancias y responsabilidades dentro de una empresa, ya que se trabaja en equipo y la pieza importante es el líder.

Este proceso abarca a toda la empresa, se les otorga herramientas tecnológicas e información oportuna, con la finalidad de que puedan alcanzar sus objetivos de manera eficaz. Además todo el equipo toma decisiones y asume compromisos, ante diversas actividades o sucesos por lo que afirmamos que los fracasos y los triunfos son compartidos con todo el equipo.

En las diferentes actividades que se realiza en las instituciones educativas, el líder, en este caso el director forma comisiones, con la finalidad de dar responsabilidades a todo su equipo de trabajo, con el objeto de que dicha actividad salga vigorosa para la comunidad y entes superiores.

Benchmarking

Es un proceso sistemático y continuo, en el que se evalúa qué tan rápido y qué tan bueno, cuándo, dónde y en cuánto tiempo las empresas competidoras hacen su gestión en aspectos como producción, calidad y tiempo.

Hay dos tipos de Benchmarking, los cuales son:

1. **Benchmarking interno:** Son comparaciones entre unidades de negocio similares, se detecta las mejores prácticas internas y difusión interna.
El proceso se lleva a cabo dentro de una misma organización, tratándose así de aprender de los mejores.
2. **Benchmarking competitivo:** Se enfoca en la identificación de los productos, servicios y procesos de trabajo de los competidores.
3. **Benchmarking funcional:** Consiste en la comparación de los estándares de una empresa con la de otras empresas.

Los beneficios principales, es aumentar la probabilidad de satisfacer las necesidades de los clientes, calibrar la productividad, establecer metas, volverse competitivos y garantizar las mejores prácticas en el proceso de trabajo.

En el campo educativo, también se da la evaluación en forma permanente; al finalizar el trimestre se debe observar el producto de los estudiantes. Es ahí donde se preguntan ¿Qué hizo? ¿Cómo lo hizo? ¿Por qué lo hizo? ¿En cuánto tiempo lo hizo?

La quinta disciplina

Está enfocada a construir una organización inteligente, para lo que necesita personas críticas, predispuestas al cambio. El propósito es que la gente cambie su aptitud, lo mismo que lo llevará al éxito.

(Senge, 1990), en su libro la quinta disciplina, menciona cinco disciplinas de las organizaciones inteligentes:

- El dominio personal.
- Los modelos mentales.
- Construcción de una visión compartida.
- Aprendizaje en equipo.
- El pensamiento sistémico.

En el campo educativo, se aplica estas disciplinas que nos menciona Peter Senge; los actores de las instituciones educativas se comprometen a mejorar la calidad de aprendizaje en sus estudiantes, promueven un clima institucional favorable, todos los miembros del equipo trabajan y cambian sus modelos mentales con el fin de lograr sus metas.

El coaching

Es una técnica que consiste en dar retroalimentación motivacional, con la finalidad de mejorar el desempeño personal y laboral; ayuda a los líderes a cultivar sus diversas habilidades personales, maximizando sus fortalezas y pueda lograr sus objetivos.

El coaching es un sistema que incluye un estilo de liderazgo y una forma particular de seleccionar gente, ayuda a mejorar las

destrezas a través de elogios y retroalimentación, mejora el desempeño en forma permanente.

Es importante que el líder tenga una comunicación efectiva, oportuna y creciente, y una empatía hacia los miembros que configuran el equipo de trabajo.

La clave para conseguir el cambio organizacional, es que se cambien los comportamientos, actitudes y competencias, no solo en el personal directivo, sino también en los demás actores educativos.

Innovación

La mayoría de las empresas son conscientes de la necesidad de innovar, para competir con otras organizaciones, por esta razón (Gonzales, 2009), nos dice que se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Como primer paso entender lo que pasa en tu mercado.
- Adaptar el negocio al cliente.
- Incorporar nuevas ideas a los productos.
- Trabajar por proyectos.
- Impulsa el cambio en tu empresa

Estos pasos que nos menciona Gonzáles, no solo se debe tomar en cuenta para las empresas, sino también para las instituciones educativas, ya que primero se debe elaborar un diagnóstico para saber en qué condiciones está y qué se puede hacer para mejorar, para ello se elabora proyectos o planes de trabajo, teniendo como líder al director, encargado de impulsar el cambio en la institución, con el fin de lograr las metas establecidas.

1.3. Características del problema

Las recientes crisis que ha vivido la sociedad, nos lleva a analizar sobre el tema de la administración a **nivel internacional**. Los últimos estudios sobre gestión administrativa, indican que administrar de manera efectiva, permite el desarrollo de las personas como de la sociedad.

Administrar incluye varias actividades como la planeación, la organización, la dirección, la coordinación y el control, si una de las ya mencionadas falla, entonces vemos claramente que la administración se encuentra en problemas, porque se perdió el control de cada una de las características de la administración.

La pregunta que lleva a la reflexión, es el por qué ocurre los problemas administrativos en las diferentes empresas e instituciones tanto públicas como privadas; existe la falta de compromiso de parte de los empleados, falta de planeación, mala organización, falta de control, además del rechazo a la tecnología, el escaso dominio de la informática, que repercute en que la gestión administrativa sea deficiente.

En América Latina hubo muchos cambios en la administración, que fueron diseñados con la finalidad de lograr el desarrollo y la competitividad, Sin embargo no se logra lo propuesto.

A nivel nacional, se implementó un sistema integrado de gestión administrativa, el cual permite integrar y sistematizar los procesos de gestión. Es un sistema que proporciona la estructura organizativa, responsabilidades, procesos y recursos, está

orientado a lograr una mejora continua, mediante los compromisos y el liderazgo.

El SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), es un software desarrollado por el MEF (Ministerio de Economía y Finanzas), está siendo implementado en diferentes unidades ejecutoras, dentro de ellas está el Ministerio de Educación. A pesar de estar manejando software para mejorar la gestión administrativa, el Perú presenta una baja en el buen uso de las tecnologías.

A nivel regional, se puede afirmar que la gestión administrativa ha sufrido diversos cambios, los que a su vez se respalda en los diversos paradigmas, sin embargo el problema persiste, ya que se evidencia dificultades en la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control en la gestión administrativa de las diversas instituciones de la región Arequipa.

En la mayoría de instituciones de nuestra región, se evidencia la falta de compromiso de los empleados, la mala atención al público, la falta de control en las funciones de cada uno de los empleados, el desconocimiento del manejo de los aparatos tecnológicos, el personal no calificado, la falta de planificación, el desconocimiento de su misión y visión; son problemas que dificultan e influye en la deficiencia de la gestión administrativa.

En el campo educativo no es la excepción, como la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, además de la Unidad de Gestión Educativa Local de Condesuyos; en nuestra jurisdicción las acciones de gestión están conducidas a cumplir con las nuevas políticas educativas dadas por las entidades superiores como el Ministerio de Educación.

En la Institución Educativa 40467 “La Capilla”, del Valle de Chorunga, no se prioriza algunos factores de la gestión administrativa, habiendo un déficit en la planificación, organización, dirección, coordinación y control absoluto de las actividades educativas de nuestra institución, a ello se le adiciona el desconocimiento de sus funciones, el poco compromiso en el área de gestión administrativa, el rechazo a la tecnología, la carencia del dominio de programas y aplicaciones, la dificultad que se tiene para sistematizar datos de diferentes programas como, el SIREVA, el Plan Anual de Trabajo PAT, el Proyecto Educativo Institucional PEI a sus aplicativos respectivos y el Qaliwarma al aplicativo del Kardex, lo que ocasiona la entrega de la documentación a destiempo, por ende una deficiente gestión administrativa.

Por este motivo existe la necesidad de elaborar y proponer estrategias de alfabetización tecnológica para mejorar la gestión administrativa en la Institución Educativa N° 40467 “La Capilla” del Valle de Chorunga, del Distrito de Río Grande, Provincia de Condesuyos, Región Arequipa.

1.4. Metodología

Los últimos estudios sobre gestión administrativa, indican que administrar de manera efectiva, permite el desarrollo de las personas como de la sociedad; sin embargo las diferentes empresas, incluidas las instituciones educativas públicas y privadas, se ven envueltas en diversos problemas administrativos, tales como el escaso compromiso por parte de los actores, la falta de planificación, la mala organización, el rechazo a la tecnología, entre otro; los mismos que dificultan e influyen en la deficiencia de la gestión administrativa.

Es por tal motivo que el presente trabajo de investigación, tiene el propósito de contribuir a la mejora de la gestión administrativa, a través de diversas estrategias de alfabetización tecnológica, dirigido a los actores educativos de la institución educativa 40467 La Capilla.

Los métodos de investigación que se ha utilizado en el presente trabajo de investigación son las siguientes:

Descriptivo: este método permite describir una situación, para formular la hipótesis, delimitar el problema, recolección de datos, redacción del informe. Además se utiliza para las frecuencias, promedios y otros cálculos estadísticos.

Análisis – Síntesis: Se ha utilizado en todo el proceso de la investigación. El análisis permitió descomponer en sus partes integrantes al objeto de investigación, para comprender las interrelaciones y la síntesis es la integración de los componentes del objeto. Estos procedimientos metodológicos se complementan simultáneamente por eso “no existe síntesis sin análisis, ni análisis sin síntesis” (Engels 1980).

El método causal: éste método, nos permitió establecer las relaciones de causa y efecto, la variable independiente y dependiente.

El método sistémico: el objeto de investigación y su campo de acción constituye un todo integrado por diversos componentes conectados e interrelacionados, que cumplen determinadas funciones cuyo objetivo es lograr la armonía entre sus elementos.

Histórico: éste método comprende un conjunto de técnicas y procedimientos para manejar las fuentes primarias, para averiguar acontecimientos pasados que fueron relevantes para la sociedad. En primer lugar se localiza las fuentes documentales, posteriormente se comenta, se critica esas fuentes, por último se extrae el producto de la historiografía.

Inductivo: con este método se alcanza a las conclusiones generales, partiendo de la hipótesis o antecedentes en particular. Este método ha permitido observar los hechos, elaborar una hipótesis, predecir la hipótesis y finalmente se pone en marcha el trabajo.

El **tipo de investigación** del presente trabajo, es de tipo **descriptivo – propositivo**; es descriptiva, porque selecciona una serie de cuestiones detalladas y buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis; los estudios propositivos, se da con el fin de buscar la mejor forma de aportar soluciones concretas a la problemática.

Una vez que se tome la información descrita se procede a realizar una propuesta, con la finalidad de superar la problemática y las deficiencias encontradas; la cual es:

Propuesta de estrategias de alfabetización tecnológica para mejorar la gestión administrativa en la Institución Educativa 40467 “La Capilla” del Valle de Chorunga, del Distrito de Río Grande, Provincia de Condesuyos de la Región Arequipa.

El **diseño de investigación** del presente, es **documental** porque, está basado en la búsqueda, la recuperación e interpretación de diversas fuentes documentales, para obtener información sobre el

tema y es de **campo**, ya que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, sin manipular o alterar variable alguna.



El **objeto de estudio**, es lo que queremos saber sobre un tema determinado, por lo que en el presente trabajo de investigación, el objeto de estudio está vinculada dentro del Proceso formativo de alfabetización tecnológica en la gestión administrativa.

Los **objetivos de la investigación**, son enunciados que expresan lo que se desea indagar y conocer, para responder a un problema planteado; los objetivos generales corresponden a finalidades genéricas. El objetivo general del presente trabajo de investigación, teniendo en cuenta su problemática, es:

“Elaborar y proponer estrategias de alfabetización tecnológica para mejorar la gestión administrativa en la institución educativa 40467 La Capilla del Valle de Chorunga, del Distrito de Río Grande, Provincia de Condesuyos, Región Arequipa.

Los objetivos generales se concretan en los **objetivos específicos**, ya que señalan el camino a seguir como:

- Diagnosticar el nivel de gestión administrativa en la Institución Educativa N° 40467 "La Capilla" del Valle de Chorunga, del

Distrito de Río Grande, Provincia de Condesuyos, Región Arequipa.

- Diseñar estrategias de alfabetización tecnológica, para mejorar la gestión administrativa en la I.E. N° 40467 "La Capilla" del Valle de Chorunga, del Distrito de Río Grande, Provincia de Condesuyos, Región Arequipa.
- Proponer estrategias de alfabetización tecnológica, para mejorar la gestión administrativa en la I.E. N° 40467 "La Capilla" del Valle de Chorunga, del Distrito de Río Grande, Provincia de Condesuyos, Región Arequipa.

Las **variables** en la investigación son aspectos que pueden ser manipulados, con la finalidad de generar resultados. El presente trabajo considera dos variables: dependiente e independiente.

La variable Dependiente: Deficiente gestión administrativa.

La variable Independiente: Estrategias de alfabetización tecnológica para mejorar la gestión administrativa.

La hipótesis es una suposición que expresa la posible relación entre dos o más variables, la cual es formulada para responder tentativamente a un problema.

Sabiendo que la hipótesis, representa un elemento fundamental en el proceso de la investigación, se ha formulado de la siguiente manera:

Si se elabora y propone estrategias de alfabetización tecnológica, basado en la teoría de la Alfabetización Científica y Tecnológica de Gerard Fourez y la Teoría de la Administración Industrial y General de Henry Fayol, es posible mejorar la deficiente gestión

administrativa en la Institución Educativa N° 40467 “La Capilla” del Valle de Chorunga, del Distrito de Río Grande, Provincia de Condesuyos, Región Arequipa.

Este trabajo de investigación, consiste en analizar la situación actual de la gestión administrativa de la institución educativa 40467 La Capilla; teniendo una **población de estudio** de 03 docentes, 01 miembro del CONEI y 01 de APAFA, por lo que su muestra representa el 100% de la población.

En función de los objetivos definidos en esta propuesta de estrategias de alfabetización tecnológica para mejorar la gestión administrativa en la Institución Educativa 40467 La Capilla, en la modalidad de estudio descriptivo – propositivo, se utilizó **la técnica e instrumento** de recolección de datos, el mismo que fue orientado a alcanzar los objetivos propuestos.

Se aplicó la **técnica** de la encuesta, cuyo **instrumento** es el cuestionario, que consta de 25 preguntas de tipo cerrado, con el objeto de recolectar datos de primera fuente.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ALFABETIZACIÓN DIGITAL DE GUTIERREZ MARTIN ALFONSO

La alfabetización es una preparación básica para la vida, ya que alfabetizar significa que la persona debe saber leer y escribir, sin embargo en los últimos tiempos el término alfabetización ha venido evolucionando, superando la lectura y la escritura.

En la actualidad la tecnología ha avanzado a pasos agigantados, tanto así, que la persona no solo debe saber leer y escribir, sino también debe saber utilizar la tecnología que está inmersa en la sociedad.

(Gutiérrez, 2003), manifiesta que la “alfabetización no se refiere simplemente al tradicional saber leer y escribir, sino a las destrezas, conocimientos y aptitudes necesarias para vivir plenamente en sociedad y procurar un mundo mejor” (p.49).

Alfabetización múltiple

Esta alfabetización múltiple, es también denominada la alfabetización global, la misma que abarca otras alfabetizaciones, dentro de ellas tenemos a la alfabetización informacional, como su nombre lo dice la información es su principal referente; la alfabetización ético moral, la cual consiste en la formación integral de la persona y la alfabetización social, en la que destaca la sociedad en el campo educativo.

Las mencionadas con anterioridad, se complementan entre sí, si se las separa no existirá la formación integral en la persona. La alfabetización informacional es también llamada alfabetización digital

La alfabetización múltiple según (Gutiérrez, 2003), “será aquella que capacite a las personas para utilizar los procedimientos adecuados al enfrentarse críticamente a distintos tipos de texto y para valorar lo que sucede en el mundo y mejorarlo en la medida de sus posibilidades” (p.56).

Alfabetización digital

La alfabetización digital no debe entenderse como los conocimientos básicos de la digitalización o la informática, sino más bien se refiere a la capacidad que debe tener la persona para entender, evaluar, analizar información utilizando la tecnología.

(Gutiérrez, 2003), “ha supuesto el término digitalización en la forma de crear, estructurar y acceder a la información” (p.60). Es por ello que menciona también que la alfabetización digital es algo más que ratones y teclas, refiriéndose así que el ordenador no lo es todo.

La alfabetización digital como alfabetización informacional

Como ya se sabe la alfabetización incluye diferentes formas de alfabetización, (Gutiérrez, 2003), dice que “la alfabetización informacional y alfabetización digital, están basadas en conocimiento, percepciones y actitudes, que se apoyan en las alfabetizaciones basadas en destrezas más simples”. (p.61).

Tyner es citada por (Gutiérrez, 2003), la cual considera seis diferentes múltiples alfabetizaciones para cubrir lo que para nosotros constituyen los contenidos de una alfabetización digital: tres alfabetizaciones instrumentales y tres representacionales. (p.62).

Las tres primeras están relacionadas con los conocimientos sobre informática, redes y tecnología respectivamente. Las siguientes tres están centradas en el análisis de los mensajes y su significado que giran en torno a la información, la imagen visual y los medios.

La alfabetización informática, consiste en los conocimientos de las computadoras y su funcionamiento.

La alfabetización en redes, se refiere a la comunicación de un ordenador con otros, teniendo el beneficio de manipular información.

La alfabetización tecnológica, éste se asocia con la tecnología educativa. (Gutiérrez, 2003), la define como un “proceso integrado y complejo en el que están implicadas personas, ideas, dispositivos y organización para analizar problemas, y diseñar, poner en práctica, evaluar y arbitrar soluciones para esos problemas relacionados con cualquier aspecto del aprendizaje”. (p.63).

Alfabetización digital como “realfabetización”

Como ya se sabe alfabetizar se refiere tradicionalmente a leer y escribir, esto en la actualidad se está dando como supuesto, ya que las personas de hoy tienen la necesidad de la alfabetización digital, la misma que consiste en adaptarse a una sociedad digital,

En nuestra sociedad existen dos necesidades básicas, una de ellas es la alfabetización básica, la que da atención a los que aún no saben leer ni escribir, que dicho sea de paso hay bastantes; y la necesidad de la alfabetización digital, la que consiste en desarrollar las destrezas necesarias para acceder y utilizar la información multimedia. Además ésta última es considerada como una necesidad de las sociedades desarrolladas con el objeto de competir entre sí.

El autor manifiesta que la realfabetización es alfabetizar a los que ya saben leer y escribir, para que desarrollen nuevas habilidades con la tecnología y la multimedia.

Objetivos de la alfabetización digital

(Gutiérrez, 2003) dice que “la alfabetización digital y la educación en su conjunto tienen como principal función servir al progreso tecnológico, no necesariamente a la persona y a la sociedad” (p.75).

Los objetivos de la alfabetización digital más inmediatos son:

- Proporcionar el conocimiento y uso de los dispositivos.
- Proporcionar el conocimiento de los lenguajes de multimedia interactivo.
- Valorar la nueva tecnología multimedia y sus implicancias.

2.2. TEORÍA DE LA ALFABETIZACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DE GERARD FOUREZ

Desde hace algunos años, en los países anglosajones y en los países del norte de Europa la expresión alfabetización científica y tecnológica, está de moda. Es una frase que manifiesta la importancia de la alfabetización en el siglo pasado.

Una alfabetización que conviene al mundo

Hace un siglo se consideraba la importancia de leer y escribir en cada uno de los individuos de la población, habiendo así ciertas ventajas, siendo una de ellas la democratización, el progreso; por lo tanto es necesario afirmar que la alfabetización es necesaria para la promoción de la dignidad humana en nuestras sociedades denominadas actualmente como sociedades desarrolladas.

(Fourez, 2005), afirma que: “sin adquirir cierta familiaridad con las ciencias y las tecnologías, es inútil pretender tener un lugar pleno en el mundo de hoy” (p.18). Si bien es cierto nuestra sociedad está sumergido en un mundo globalizado, que avanza a pasos agigantados, en donde las personas tenemos la necesidad de prepararnos cada día más en todos los campos, si no lo hacemos con voluntad y actitud, será inútil enfrentarnos a la realidad actual.

En este mundo globalizado la tecnología ha causado mayor impacto en nuestra sociedad, lo cual dentro de una alfabetización científica y tecnológica; promete una cultura digna, siempre y cuando se utilice de manera correcta.

La crisis de la enseñanza de las ciencias

Existe mucha preocupación en diferentes niveles, sobre todo en el nivel pedagógico los estudiantes no retienen gran información como uno espera, por lo que podemos decir que los resultados no han sido positivos. Existen muchas razones por la que se produjo esta crisis, ya que las enseñanzas científicas consistían únicamente en la transmisión de conocimientos, sin tener en cuenta el contexto.

La alfabetización científico-técnica según la óptica de la asociación de profesores de ciencias de los Estados Unidos (NSTA)

La National Science Teacher Association de los Estados Unidos (NSTA), expuso en los años 80 lo que entendía sobre la Alfabetización Científico tecnológica.

Una persona alfabetizada científica y técnicamente es capaz de:

- Utilizar conceptos e integrar valores y saberes, para posteriormente tomar decisiones oportunas en su vida diaria., es decir esta persona está preparada para asumir retos en la vida.
- Comprender que la sociedad ejerce un control sobre las ciencias y las tecnologías, y así mismo que las ciencias y las tecnologías imprimen su sello a la sociedad. Se entiende por ello que la ciencia y la tecnología son vistos como procesos intelectuales, en las que interviene la inteligencia, la atención, la memoria y el lenguaje. La ciencia y la tecnología produce impacto en la sociedad, los cuales se reflejan en la misma.
- Reconocer tanto los límites como la utilidad de las ciencias y las tecnologías en el progreso del bienestar humano. Sabemos que el desarrollo de las ciencias y las tecnologías forma parte del progreso de un mundo globalizado, en donde la tecnología ha sido utilizada para diferentes fines, en donde se ha visto la mejora de las condiciones de trabajo. Sin embargo a nivel individual las personas adoptan una posición de dependencia. Por tal motivo se debe conocer los límites y la utilidad de las ciencias y la tecnología.
- Conocer los principales conceptos, hipótesis y teorías científicas, y ser capaz de aplicarlos. Lo que importa en este caso es que se debe fomentar un pensamiento crítico ante cualquier significado o concepto.
- Apreciar las ciencias y las tecnologías por la estimulación intelectual que suscitan. Se piensa que se debe sentir placer entre nuestra inteligencia, nuestro cuerpo y en nuestras expresiones.

- Comprender las aplicaciones de las tecnologías y las decisiones implicadas en su utilización. Esto implica conocer y comprender el funcionamiento de un aparato tecnológico y el momento en que se debe tomar una decisión cuando se utiliza.

La diferencia entre ciencias y tecnologías no es una cuestión puramente factual

Nos preguntamos si la alfabetización científica es lo mismo que alfabetización tecnológica. Decir que dos cosas significan lo mismo, es decir que ambas responden a un estándar definido por la sociedad. Sin embargo quienes pretenden decir que dos cosas son diferentes, siempre tienen la razón, siempre y cuando respondan a ciertas interrogantes como: por qué, en vías de qué, cuándo, solo de esta forma podemos ver la distinción en ambas cosas.

Algunas razones para distinguir la alfabetización científica y la alfabetización tecnológica

Las ciencias se enfocan principalmente en el conocimiento, mientras que la tecnología apunta a la acción.

(Fourez, 2005) señala que el informe de UNESCO del proyecto 2000+, refleja bien esta posición clásica: “La distinción entre cultura científica y cultura tecnológica, resulta del hecho de que la ciencia se preocupa esencialmente de comprender los fenómenos y de arribar a probar verdades científicas, mientras que el fin de la tecnología es el de aportar soluciones a problemas concretos” (p.45).

En el informe de Kevin Morgan, en el mismo foro 2000+ dice: “Un examen de la manera en la cual las ciencias y las tecnologías

resuelven los problemas, conduce a la conclusión de que son entidades diferentes. La diferencia aparece particularmente en los resultados en materia de acción. En ciencia, son aplicables los métodos de la investigación científica, mientras que en tecnología es de importancia una serie de otros factores, como la estética, el costo, la seguridad y la cuestión de saber si la tecnología funciona” (p.45).

Las verdades de los científicos y los tecnólogos

La verdad científica en el informe de UNESCO, ponen la mira en la verdad sobre los fenómenos naturales. La verdad de las ciencias está vinculada a resultados experimentales.

Por otro lado la producción cultural de las tecnologías no puede ser desestimada, ya que los tecnólogos construyen sistemas de representación tan complejos como de los científicos.

Las ciencias necesitan actualmente de la tecnología, tanto herramientas como máquinas. Es por ello que se puede afirmar que la ciencia y la tecnología deben acompañarse mutuamente, a pesar de las diferencias que tienen desde el punto de vista de su aplicación.

Intereses que giran alrededor de la distinción entre alfabetización científica y alfabetización tecnológica

Las diferentes escuelas constructivistas, pusieron en evidencia que las verdades científicas eran respuestas emitidos por humanos para humanos, frente a diversos problemas del contexto.

Sin embargo en el siglo XIX se hizo creer que las tecnologías eran simples aplicaciones de las ciencias, bien sabemos que la realidad no es esa, sino más bien la tecnología y la ciencia son procesos

complejos y significativos, que van de la mano, para que los humanos puedan lograr sus objetivos. La diferencia está en el momento en que se utiliza.

En el marco escolar (Layton, 1993), sugiere tres enfoques: En el pasado, los profesores de ciencias han utilizado las aplicaciones tecnológicas para hacer más comprensibles los conceptos y las ideas científicas (ciencia y tecnología).

Han considerado, a las tecnologías para mostrar cómo diversas dimensiones de ellas pueden encontrar una explicación en el paradigma de una disciplina científica. Se trataba entonces de la ciencia de las tecnologías (o, dicho de otra manera, se trataba de mostrar ciertos principios disciplinarios aplicados en el funcionamiento tecnológico), y de este modo hacer más atractiva la enseñanza de las ciencias. En los dos casos, las tecnologías son utilizadas en vistas a una formación en las ciencias disciplinarias.

Por otra parte, uno se arregla para dar una imagen simplificada de las tecnologías, de tal forma que se pueda verlas como las aplicaciones de las ciencias. Por último hoy, en la medida en que uno desee para los jóvenes una educación tecnológica, se ve aparecer otra dinámica que pone la ciencia al servicio de los desarrollos tecnológicos. Desde esta perspectiva, la educación tecnológica es considerada como válida en sí misma.

2.3. TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y GENERAL DE HENRY FAYOL

Fayol, convencido de la necesidad de organizar al personal de las grandes empresas, se dedicó a crear una doctrina llamada fayolismo.

La definición que le da (Fayol, 1974) a su doctrina es la siguiente: “Se puede decir que hasta ahora el empirismo ha reinado en la administración de los negocios. Cada jefe gobierna a su manera sin inquietarse por saber si hay leyes que rijan la materia. La ausencia de doctrina deja libre curso a todas las fantasías. Hay que introducir el método experimental como Claudio Bernard lo introdujo en la medicina. Es decir observar, recoger, clasificar e interpretar los hechos. Instituir experiencias. Sacar reglas” (p.131).

En aquellos años los jefes trabajaban sin haber establecido una norma, reglamento o algún documento, en el que se manifestara lo que se debe hacer y lo que se debe lograr, es por ello que Henry Fayol toma como ejemplo a Claudio Bernard, para poder establecer reglas a través de las experiencias de los trabajadores.

Es así que para la doctrina del fayolismo, toda administración significa previsión, organización, mando, coordinación y fiscalización.

Para (Fayol, 1974), “la administración no es un privilegio exclusivo ni una carga personal del jefe o de los directores de la Empresa: es una función que se reparte, como las otras funciones esenciales, entre la cabeza y los miembros del cuerpo social” (p.132). Es decir para que haya administración es indispensable dar responsabilidades a cada uno de los miembros de una institución.

Definición de la administración

En una empresa se desarrollan diferentes operaciones y/o funciones esenciales, las mismas que deben repartirse, según Henry Fayol, en seis grupos:

- Operaciones técnicas
- Operaciones comerciales
- Operaciones financieras
- Operaciones de seguridad
- Operaciones de contabilidad
- Operaciones administrativas

Función técnica: Esta función es una de las más importantes, sin embargo no es la más importante, ya que no puede subsistir sin materias primas y sin mercados para sus productos, sin capitales, sin seguridad ni previsión.

Función comercial: Supone un profundo conocimiento del mercado y de la fuerza de los competidores.

Función financiera: Consiste en la necesidad de tener capitales para el personal, para los inmuebles, para las herramientas entre otros.

Función de seguridad: Su misión es proteger, dar seguridad, a los bienes y a las personas.

Función de contabilidad: Es un órgano de visión de las empresas que permite conocer en dónde se está y a dónde se va.

Función administrativa: (Fayol, 1974, p.139), define a administrar como prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

- **Prever:** es decir escrutar el futuro y articular el programa de acción.
- **Organizar:** es decir constituir el doble organismo, material y social de la empresa.
- **Dirigir:** es decir hacer funcionar el personal.
- **Coordinar:** es decir relacionar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos.
- **Controlar:** es decir procurar que todo se desarrolle de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

El autor considera que la administración es repartir funciones a cada individuo, siendo miembro de una empresa, con el fin de lograr metas y objetivos establecidos.

Capacidades que constituyen el valor del personal de las empresas

Las funciones esenciales o capacidades ya mencionadas reposan sobre cualidades y conocimientos según (Fayol, 1974, p.140), las mismas que se indicará brevemente:

- Cualidades físicas: salud, vigor, habilidad.
- Cualidades intelectuales: aptitudes para comprender y aprender, juicio, vigor y agilidad intelectual.
- Cualidades morales: energía, firmeza, valor para aceptar responsabilidades, iniciativa, sacrificio, tacto, dignidad.
- Cultura general: son nociones diversas.
- Conocimientos especiales: Son nociones exclusivas de una función.

- Experiencia: conocimientos que se adquiere de la práctica.

Cada una de las cualidades y conocimientos que poseen las capacidades, están en relación con la naturaleza y la importancia de su funcionamiento.

El personal que labora en las empresas, deben tener diversas capacidades en un grado elevado; sin embargo en la actualidad las funciones están repartidas, por lo que el personal está obligado por lo menos a dominar su parte.

La dirección de una empresa debe tener la capacidad de administrar, mientras que su personal tiene la capacidad profesional según el área y/o la función que va a desempeñar.

Principios generales de la administración

La función administrativa tiene por órgano y por instrumento al cuerpo social, que no es otra cosa que el personal.

Los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades, además se puede decir que el principio es un arte que exige inteligencia, experiencia, decisión y medida.

(Fayol, 1974, p.158), menciona algunos principios de la administración que ha tenido la oportunidad de aplicar.

- La división del trabajo.
- La autoridad.
- La disciplina.
- La unidad de mando.
- La unidad de dirección.

- La subordinación de los intereses particulares al interés general.
- La remuneración.
- La centralización.
- La jerarquía.
- El orden.
- La equidad.
- La estabilidad del personal.
- La iniciativa.
- La unión del personal.

Elementos de la administración

Fayol señala cinco elementos de la administración, los cuales son importantes para el crecimiento de una institución.

A. Previsión

Prever es calcular el porvenir y prepararlo, prever es ya obrar. La previsión se manifiesta de muchas maneras, la principal forma de manifestarse es mediante el programa de acción.

Este programa de acción, es un documento en donde están plasmados los acontecimientos previstos a futuro, los mismos que se deben seguir y emplear.

B. Organización

Organizar una empresa es proveerla de todo lo que es útil para su funcionamiento.

El cuerpo social tiene la obligación de cumplir la misión administrativa.

(Fayol, 1974), dice que la misión administrativa consiste en que el personal debe cumplir” (p.201). El autor considera que, mientras el personal cumpla eficientemente sus funciones, la empresa elevará su nivel de producción.

Se debe cumplir la siguiente misión administrativa:

- Cuidar que el programa de acción esté preparado y firmemente ejecutado.
- Establecer una dirección única, competente y vigorosa.
- Coordinar los esfuerzos.
- Formular decisiones claras y precisas.
- Contribuir a un buen reclutamiento.
- Remunerar equitativa y hábilmente los servicios prestados.
- Imponer sanciones contra las faltas.
- Observar la disciplina.
- Cuidar los intereses de la empresa.
- Vigilar el orden material y el orden social.
- Inspeccionar todo.
- Combatir los abusos de reglamentación

C. Dirección

Trata de hacer funcionar el cuerpo social una vez constituido. Esta es una misión que se reparte entre los diversos funcionarios de una empresa o institución, dándoles funciones y responsabilidades a su cargo.

(Fayol, 1974, p.255), recuerda algunos preceptos que facilitan la dirección. Es así que el jefe de una dirección debe:

- Tener un conocimiento a fondo de su personal.

- Eliminar a los incapaces.
- Conocer bien los convenios que ligan a la empresa con los agentes.
- Dar buen ejemplo.
- Realizar inspecciones periódicas del cuerpo social.
- Reunir a sus principales colaboradores.
- No dejarse absorber por los detalles.
- Tender a que reine en el personal, la actividad, la iniciativa y el empeño.

D. Coordinación

Coordinar es introducir la armonía, con la finalidad de facilitar el funcionamiento y el éxito de una institución.

(Fayol, 1974, p.263), nos indica, que para que haya una empresa bien coordinada se debe comprobar los siguientes hechos:

- Cada servicio marcha de acuerdo con los otros.
- En cada servicio, las divisiones y subdivisiones son informadas de manera puntual.
- Revisión constante del programa de marcha de los diversos servicios.
- Cada servicio ignora y quiere ignorar a los demás.
- Existe separación absoluta entre las divisiones y las oficinas de un mismo servicio.
- Nadie piensa en el interés general. La iniciativa y el entusiasmo están ausentes.

E. Control

Consiste en comprobar si todo ocurre conforme al programa de acción elaborado en la previsión. La finalidad del control es señalar las faltas y los errores, con el objeto de reparar y evitar se sigan repitiendo tales actos.

Cuando la operación de control es demasiado complejo, son realizados por agentes especializados, que toman el nombre de inspectores.

El control contribuye al buen funcionamiento de cada servicio de la institución en general.

2.4. MANUAL DE GESTIÓN PARA DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS - MINEDU

Dimensiones de la gestión educativa

La gestión educativa se refiere a una organización sistemática, por lo tanto a la interacción de diversos aspectos de la escuela, como lo que condiciona el aprendizaje en los estudiantes: normas, reglamentos, entre otros; la infraestructura en la escuela como: la ejecución del mantenimiento; la convivencia, la cual hace alusivo al clima institucional mediante el liderazgo.

(MINEDU, Manual de Gestión para Directores de Instituciones Educativas, 2011), señala que existen varias propuestas de gestión educativa: la institucional, la pedagógica, la administrativa y la comunitaria.

- La institucional, es la manera como se organiza la institución educativa.

- La administrativa, consiste en el manejo de la parte económica, materiales, el control de la información, todo ello cumpliendo la normatividad.
- Pedagógica, se refiere al desarrollo de las prácticas pedagógicas.
- Comunitaria, son las relaciones de la escuela con la comunidad.

La dimensión administrativa

Esta dimensión busca conciliar los intereses individuales con los institucionales, de tal manera que se facilite la toma de decisiones, con la finalidad de lograr los objetivos de la institución.

Las funciones que se realiza son: asignación de funciones y evaluación de su desempeño, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, organización de la información, documentación de la institución y el manejo contable a través del libro de caja; todo ello remitido al ente superior más cercano como es la Unidad de Gestión Educativa UGEL y la Gerencia Regional de Educación GRE.

CAPITULO III

3.1. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS O DE LOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS.

INDICADOR 1: PLANIFICACIÓN

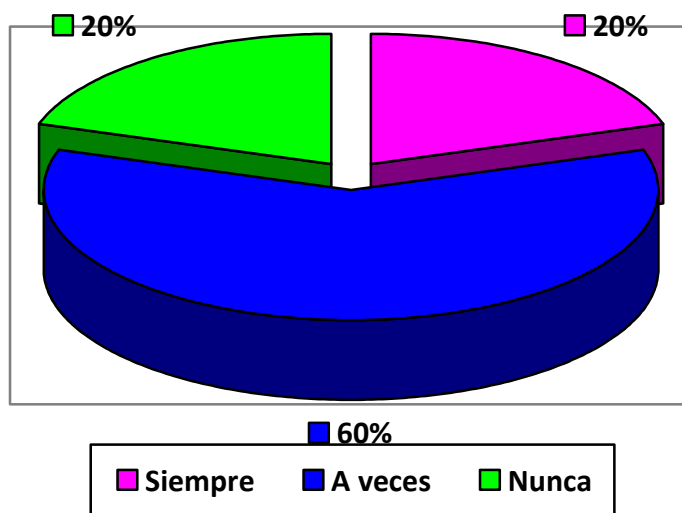
01. ¿Participa en la elaboración de documentos de planificación de su I.E.?

CUADRO N° 1

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	1	20 %
A veces	3	60 %
Nunca	1	20 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 1



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo al diagrama podemos afirmar que sólo un 20% del personal administrativo de la institución educativa 40467 “La Capilla”, siempre participa en la elaboración de los documentos de planificación, sin embargo existe un 60% que es la mayoría del personal, que planifica algunas veces, además se muestra que un 20% del personal administrativo de dicha institución, no elabora documentos de planificación.

De la información se deduce que la mayoría del personal administrativo no tiene interés ni son personas comprometidas con su labor, por lo que da como resultado el fracaso en la gestión administrativa.

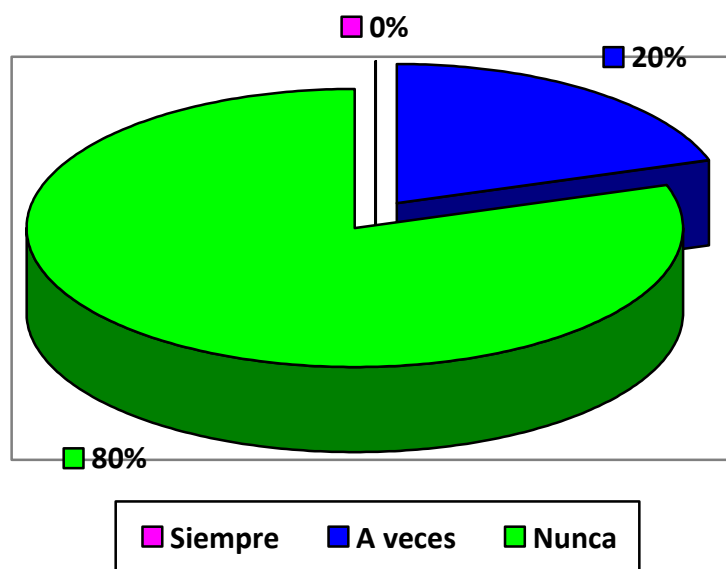
02. ¿En tu institución educativa se da a conocer el PEI a todos los agentes educativos?

CUADRO N° 2

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	00 %
A veces	1	20 %
Nunca	4	80 %
TOTAL	5	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del cuadro podemos decir que la mayoría del personal, siendo un 80%, manifiesta que en su institución educativa nunca se ha dado a conocer el Proyecto Educativo Institucional a los demás actores educativos, sin embargo un 20% manifiesta que si se ha dado a conocer este documento, ya que es el documento de planificación más importante de la institución educativa.

Se ha analizado dicha información, de la cual se puede inferir que en la mencionada institución no hay un líder que sea capaz de organizar ni coordinar las tareas de gestión administrativa.

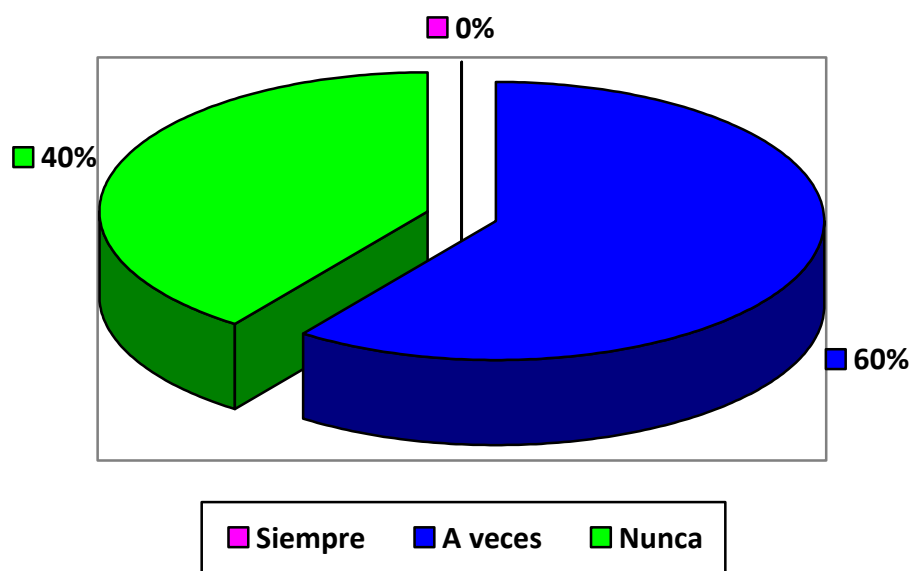
03. ¿Con qué frecuencia recibes cursos de capacitación sobre planificación?

CUADRO N° 3

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	03	60 %
Nunca	02	40 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la tabla de frecuencia se puede afirmar que no existe ningún personal que haya recibido capacitaciones siempre, un 60% del personal recibe capacitaciones sobre planificación y un 40% dice que nunca ha recibido

capacitaciones; haciendo referencia al bajo salario que reciben y a la mala gestión de los entes superiores.

De ello se puede inferir que la Unidad de Gestión Educativa Local de Condesuyos no realiza capacitaciones constantes sobre la planificación, siendo éste un tema de mucha importancia para la gestión administrativa.

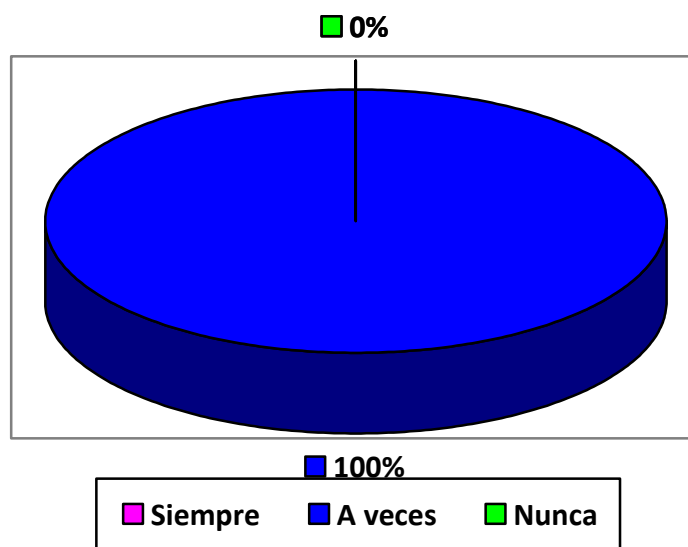
04. ¿En su I.E. utilizan los resultados de las evaluaciones para introducir modificaciones en la planificación?

CUADRO N° 4

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	05	100 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los resultados que muestra el cuadro de doble entrada, señala que un 100% utilizan sólo a veces los resultados de las evaluaciones para introducir modificaciones en la planificación; indicando el personal encuestado que esto se debe a retraso de los resultados hacia la institución educativa, lo cual hace que la documentación respectiva no se pueda realizar algunas veces; trayendo como consecuencia una gestión administrativa deficiente.

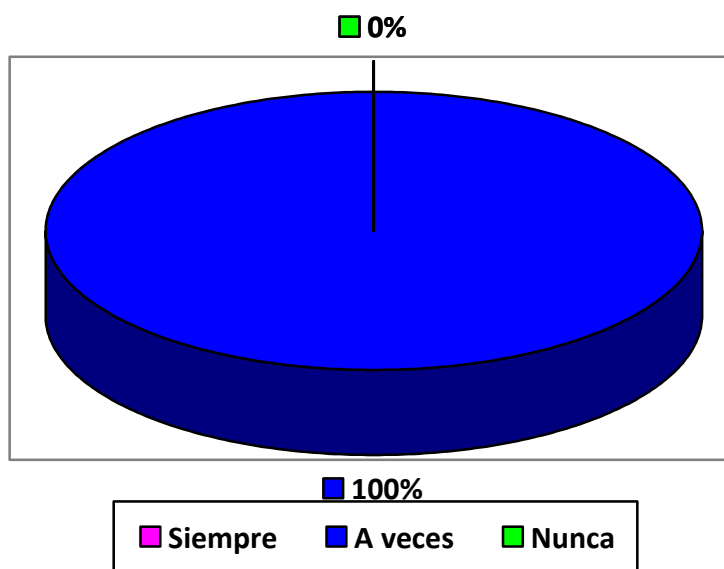
05. ¿Con qué frecuencia utiliza la tecnología para elaborar la planificación de su I.E.?

CUADRO N° 5

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	05	100 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Analizando los resultados de la tabla de frecuencia se percibió que a veces utilizan la tecnología para elaborar los documentos de planificación de la institución educativa, siendo un 100%, lo que indica que el personal administrativo no está capacitado para utilizar correctamente las herramientas tecnológicas, por lo que se deduce que sólo a veces utilizan, por el temor a que se malogre el ordenador.

INDICADOR 2: ORGANIZACIÓN

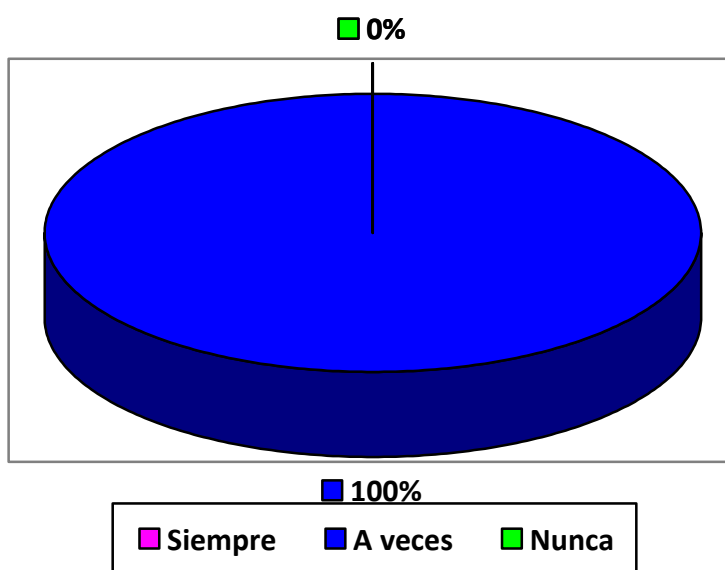
06. ¿Con qué frecuencia organiza actividades de gestión administrativa en su I.E.?

CUADRO N° 6

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	05	100 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 6



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los resultados obtenidos al aplicar la encuesta, dicen que el personal en su totalidad haciendo un 100%, manifiesta que a veces se organiza actividades de gestión administrativa en su institución educativa, debido a la distancia que se encuentra la misma, de la población.

Se colige que el personal directivo al tener aula a cargo, no puede realizar muchas actividades de gestión administrativa, debido a que debe cumplir las horas efectivas planteadas por el Ministerio de Educación.

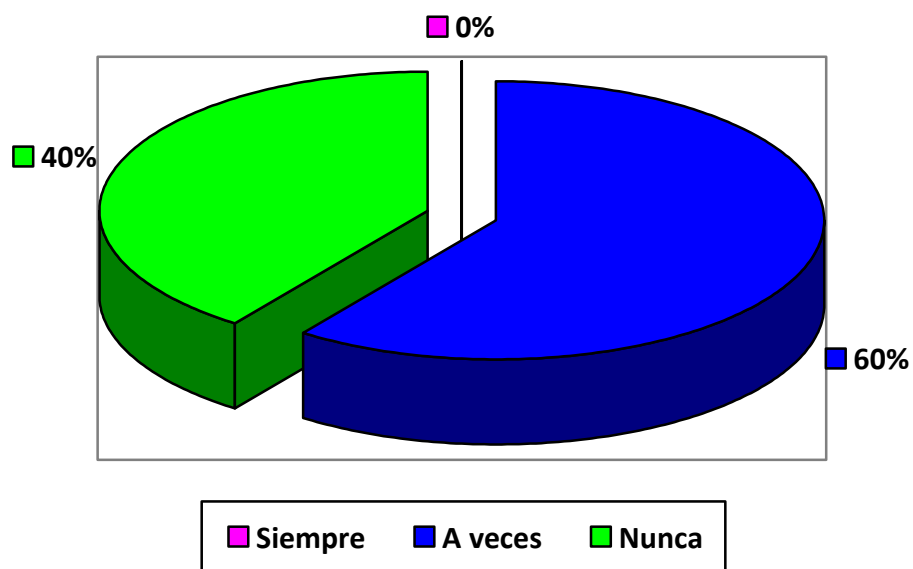
07. ¿Con qué periodicidad se organizan los agentes educativos de su I.E., para trabajar en equipo?

CUADRO N° 7

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	03	60 %
Nunca	02	40 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El cuadro revela que un 60% a veces se organizan los agentes educativos, con la finalidad de trabajar en equipo y un 40% manifiesta que nunca se ha organizado para trabajar en equipo, por lo que se deduce que una minoría del personal de ésta institución, no se encuentra debidamente motivados ni comprometidos para trabajar en equipo.

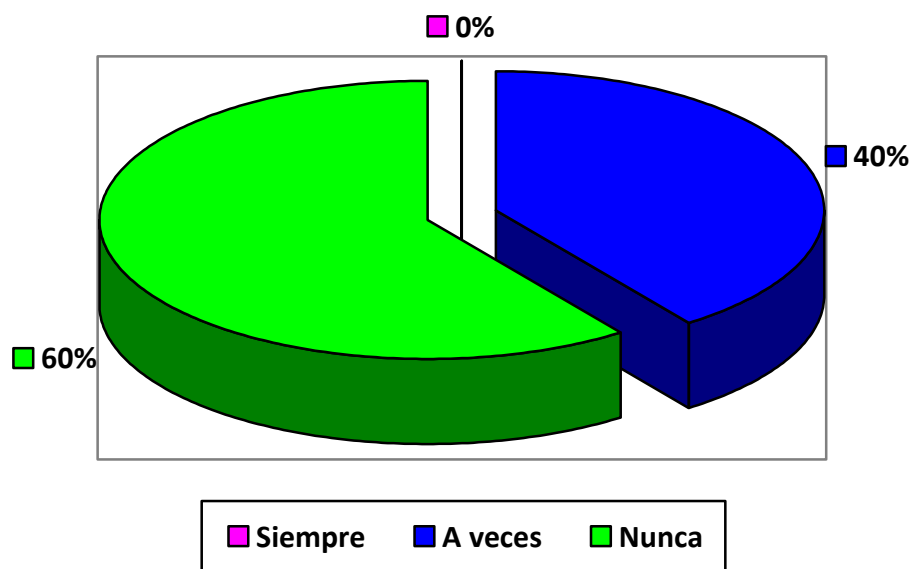
08. ¿Los agentes educativos se organizan para utilizar el material tecnológico de su I.E.?

CUADRO N° 8

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	02	40 %
Nunca	03	60 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 8



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la tabla de frecuencia, el personal encuestado manifiesta que un 40% a veces se organiza para el turno de la utilización del material tecnológico que hay en la institución educativa, siendo una minoría; sin embargo un 60% indica que nunca se organizan para la utilización de las herramientas tecnológicas, por lo que se deduce que el personal hace desorden y no poseen de un horario establecido para la utilización de material tecnológico.

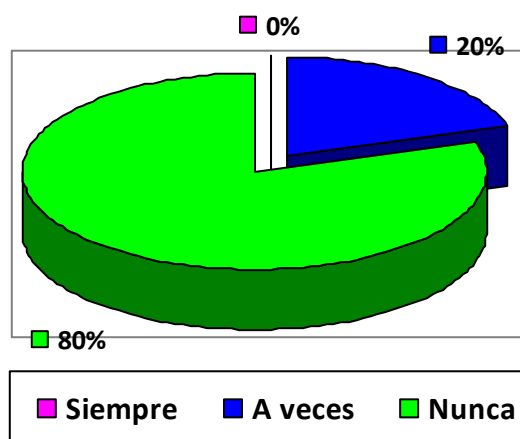
09. ¿Utiliza algún software para organizar la documentación de su I.E.?

CUADRO N° 9

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	01	20 %
Nunca	04	80 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 9



L

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados sistematizados en el cuadro de doble entrada, indica que un 80%, siendo una gran mayoría del personal de la institución educativa, no utiliza un software para organizar la documentación de la misma, sin embargo un 20% siendo una minoría, manifiesta que a veces si se utiliza software para organizar los datos.

De estos resultados se colige que gran parte del personal de ésta institución educativa, aún no se familiariza con las herramientas tecnológicas, por temor a malograrlas, por lo que prefieren contratar los servicios de terceras personas.

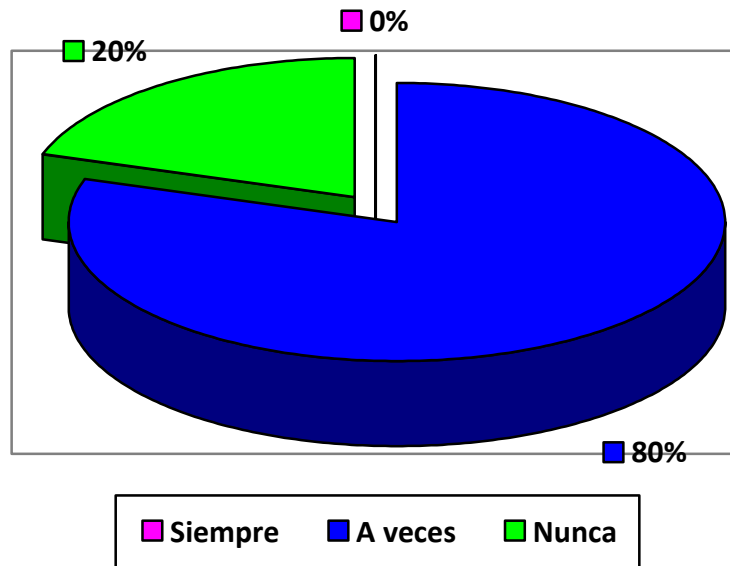
10. ¿Con qué frecuencia utiliza aplicativos o software para elaborar informes de gestión administrativa de su I.E?

CUADRO N° 10

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	04	80 %
Nunca	01	20 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 10



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según el cuadro obtenido de los resultados sistematizados, se percibe que un 80%, siendo ésta una gran mayoría del personal, indica que a veces utiliza aplicativos o software para elaborar informes de gestión administrativa y un 20% manifiesta que nunca utiliza aplicativos para realizar sus informes.

Se puede inferir que el personal administrativo desconoce el llenado de los aplicativos que brinda el Ministerio de Educación, por falta de capacitación, lo cual obliga a contratar a un tercero para el llenado de los aplicativos del PAT y del PEI, que son documentos de planificación de la gestión administrativa.

INDICADOR 3: DIRECCIÓN

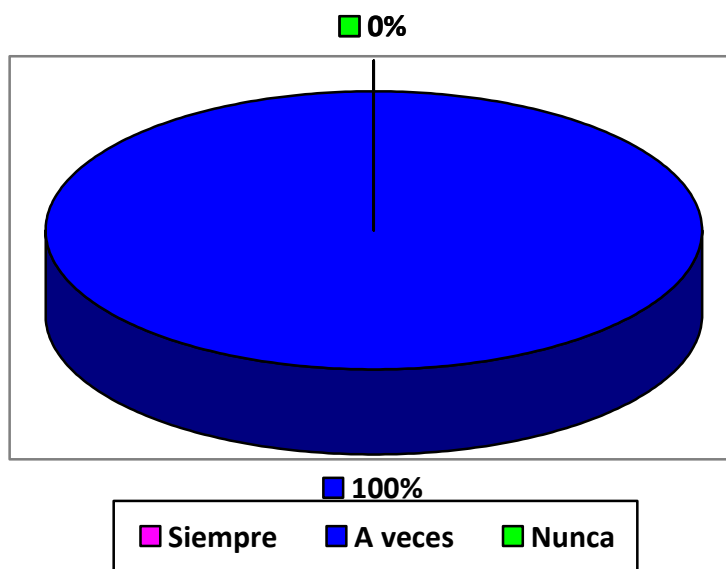
11. ¿En qué medida cree usted que los docentes confían en la gestión administrativa del director?

CUADRO N° 11

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	05	100 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 11



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El personal encuestado manifiesta en su totalidad, siendo un 100% que a veces confía en la gestión administrativa del director, por la escasa organización y coordinación que posee el mismo.

De estos resultados se puede deducir que el personal tiene ciertas dudas de la gestión que realiza el director, por lo que se debe capacitar a todo el personal a asumir el rol de líder en la institución educativa, con la finalidad de elevar el nivel de mejora de la gestión administrativa.

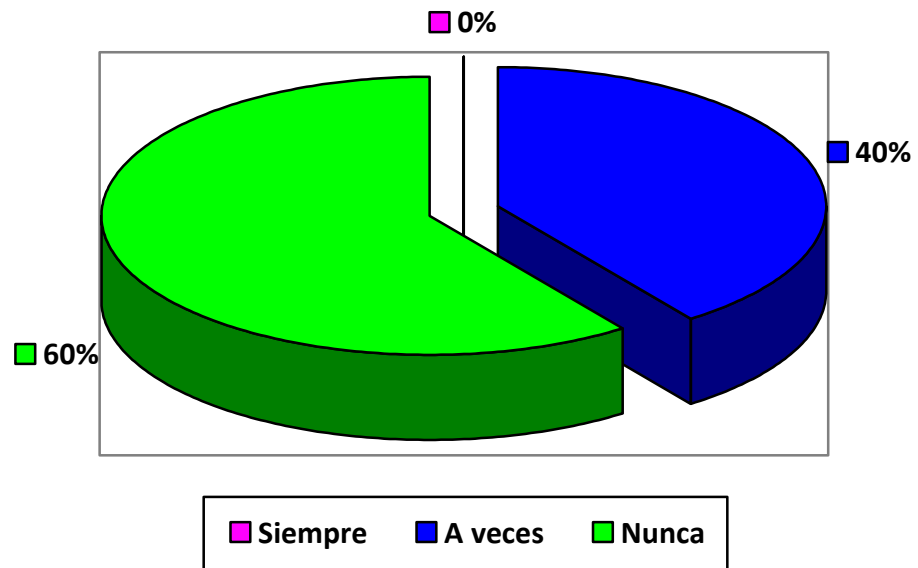
12. **¿Se considera una persona con habilidades directivas para dirigir una institución educativa?**

CUADRO N° 12

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	02	40 %
Nunca	03	60 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 12



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En la tabla de frecuencia indica que un 40% del personal, manifiesta que a veces cree tener habilidades directivas para asumir el rol del directivo, sin embargo el resto del personal, siendo éste un 60% no cree tener las habilidades directivas para dirigir una institución educativa.

De ello se deduce que la gran mayoría del personal no se siente capaz de dirigir una institución educativa, ni de asumir compromisos ni responsabilidades, por lo que trae como consecuencia una deficiente gestión administrativa.

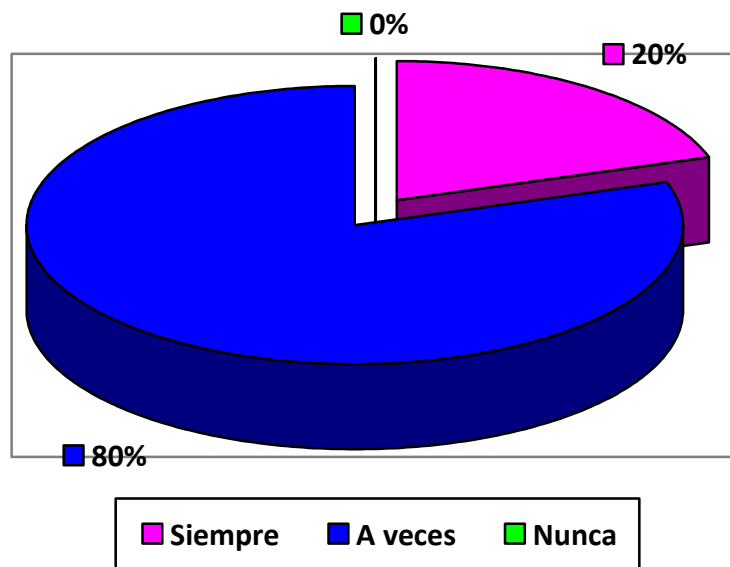
13. ¿La dirección de su I.E. muestra flexibilidad en su gestión administrativa?

CUADRO N° 13

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	01	20 %
A veces	04	80 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 13



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los datos sistematizados en la tabla de frecuencia dice que en un 20% la dirección siempre muestra flexibilidad en su gestión y un 80% del personal manifiesta que sólo a veces el personal directivo muestra ser flexible.

De los resultados se sabe que el personal directivo es flexible algunas veces, sin embargo se deduce que se tiene la necesidad de tener a un buen líder en la institución educativa, con la finalidad de coordinar y controlar al personal.

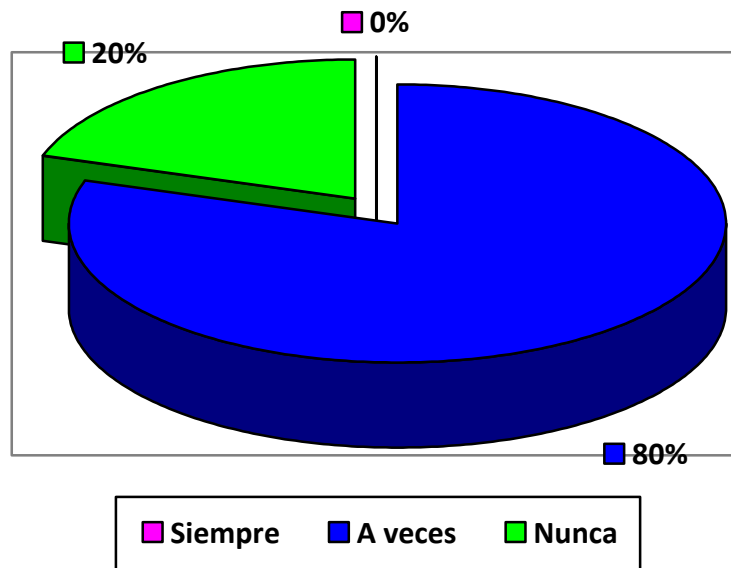
14. ¿El personal directivo utiliza herramientas tecnológicas para mejorar la gestión administrativa?

CUADRO N° 14

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	04	80 %
Nunca	01	20 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 14



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del cuadro se puede afirmar que un 80% del personal utiliza a veces las herramientas tecnológicas y un 20% no utiliza por ningún motivo la tecnología para elaborar sus trabajos, por diversos factores como es el desconocimiento de la utilización de las herramientas tecnológicas, además del temor que tienen por malograr dichos dispositivos.

De ello se deduce que al menos la mayoría del personal utiliza las herramientas tecnológicas, aunque no siempre, por ello se propone alfabetizar sobre el hardware y software, con la finalidad de que utilicen las herramientas tecnológicas y puedan elaborar sus informes sin temor alguno.

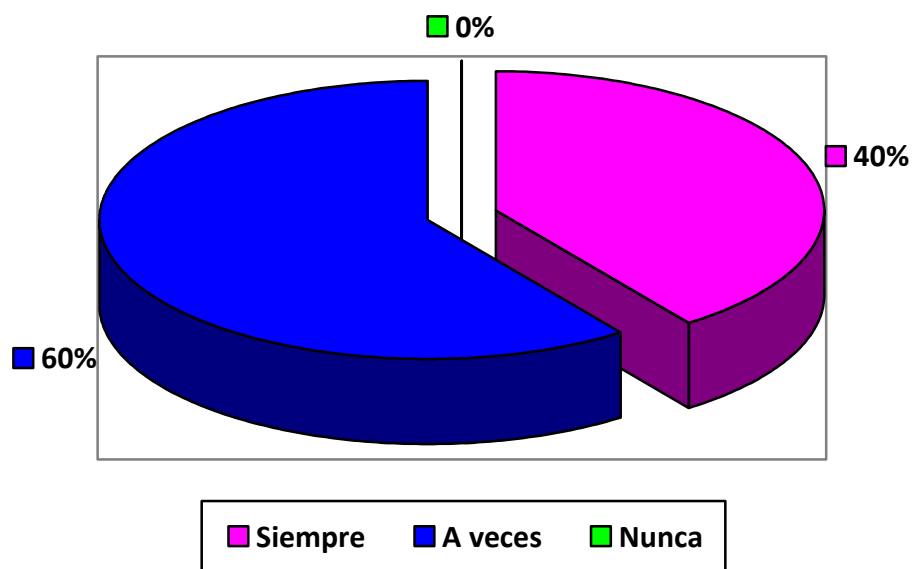
15. ¿Con qué frecuencia cumplen sus funciones los agentes directivos de su I.E.?

CUADRO N° 15

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	02	40 %
A veces	03	60 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 15



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los resultados que se perciben en la tabla de frecuencia, un 40% indica que el personal directivo siempre cumple sus funciones, mientras que un 60%, siendo la mayoría, manifiesta que el personal directivo cumple sus funciones a veces, lo cual repercute en una deficiente gestión administrativa.

Se deduce que el personal de la institución educativa necesita en primera instancia ser sensibilizados para luego capacitarse, de tal manera se eleve el nivel de gestión administrativa.

INDICADOR 4: COORDINACIÓN

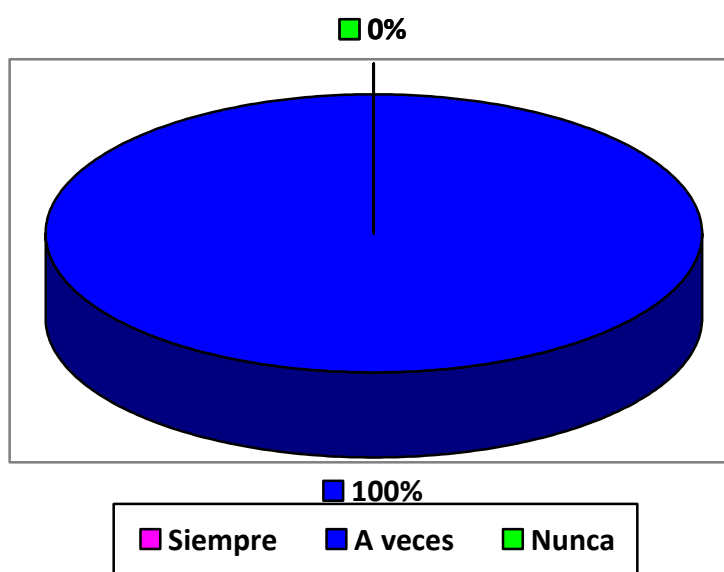
16. ¿Coordina con la plana docente para planificar actividades de gestión administrativa?

CUADRO N° 16

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	05	100 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 16



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la información plasmada en el cuadro, un 100% del personal encuestado, manifestó que a veces se coordina con toda la plana docente para planificar actividades de gestión administrativa.

De los resultados obtenidos se sabe que la mayoría del personal de la institución educativa coincide en que el personal directivo a veces coordina para la planificación, por ello se concluye que el personal directivo y la plana docente en su conjunto debe realizar cursos referidos a la coordinación, organización y planificación, con la finalidad de mejorar en la gestión administrativa

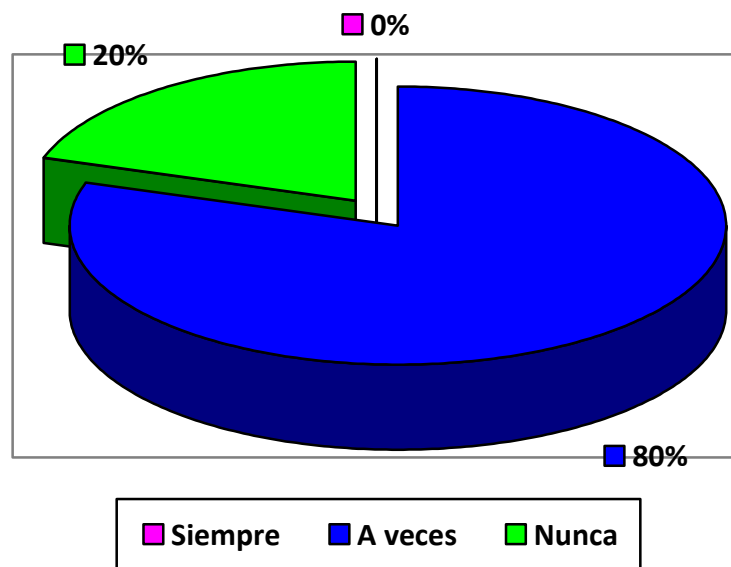
17. ¿Establece reuniones periódicas para la coordinación de actividades docentes en su I.E.?

CUADRO N° 17

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	04	80 %
Nunca	01	20 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 17



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del cuadro se puede decir que un 80% del personal de la institución educativa señala que a veces se establece reuniones de coordinación, para la realización de actividades docentes y un 20% siendo la minoría, manifiesta que nunca establece reuniones con el fin de coordinar con los docentes.

De los resultados obtenidos se deduce que el personal directivo y su plana docente realizan reuniones de coordinación, sin embargo no son periódicas pero sí necesarias.

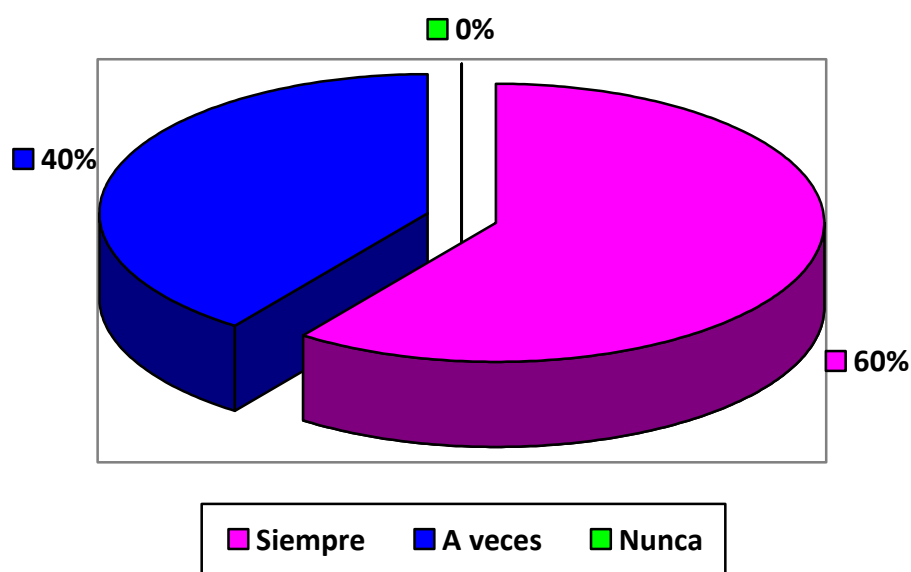
18. ¿Las reuniones que se realizan se dan en un clima de colaboración?

CUADRO N° 18

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	03	60 %
A veces	02	40 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 18



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la tabla de frecuencia se puede afirmar que el 60% del personal, manifiesta que cuando se realiza reuniones en la institución educativa, siempre se trabaja en un buen clima de colaboración, sin embargo un 40% señala que sólo a veces los docentes tienen el espíritu colaborador.

De los resultados se concluye que el personal directivo y el personal docente, dialoga armoniosamente durante las reuniones que establece el encargado de la dirección, lo cual es venidero para mejorar la gestión administrativa.

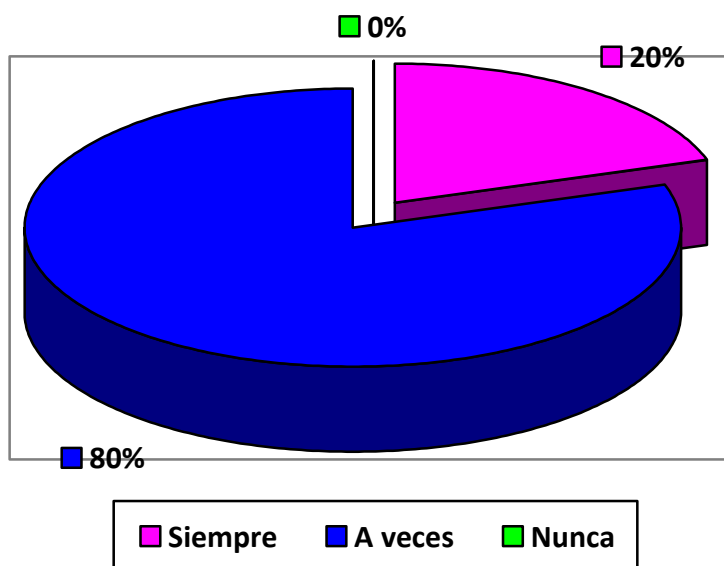
19. ¿Se considera usted activo para coordinar con los agentes educativos de su I.E.?

CUADRO N° 19

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	01	20 %
A veces	04	80 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 19



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta, se percibe que un 20% del personal, afirma que se considera una persona activa con habilidades para coordinar con los agentes educativos, sin embargo existe un gran número del personal, los cuales manifiestan que sólo a veces se consideran activos con la finalidad de coordinar con los demás agentes educativos.

De los datos adquiridos se concluye que tanto el personal directivo como el personal docente, deben ser sensibilizados y capacitados con la finalidad de coordinar diversas actividades dentro de la institución, de tal manera que se pueda mejorar la gestión administrativa.

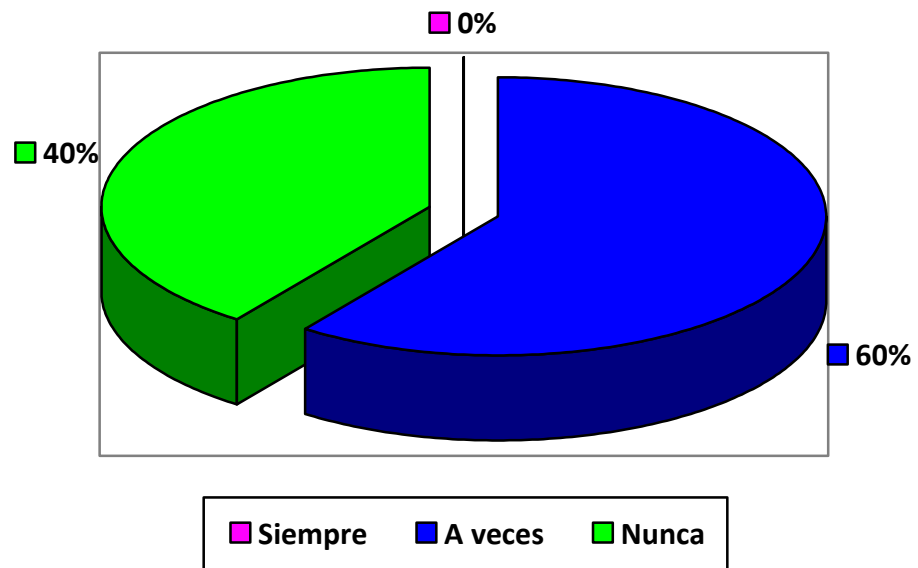
20. ¿Se siente satisfecho con la coordinación del ente superior de su I.E.?

CUADRO N° 20

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	03	60 %
Nunca	02	40 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 20



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la tabla de frecuencia, se puede decir que la mayoría del personal de la institución educativa en un 60% manifiesta que a veces se sienten satisfechos con la coordinación del ente superior y un 40% dice no se sienten satisfecho de la coordinación de los entes superiores.

De ello se deduce que el personal docente y el personal directivo, debe ser sensibilizado y capacitado para coordinar, con el objeto de mejorar la gestión administrativa.

INDICADOR 5: CONTROL

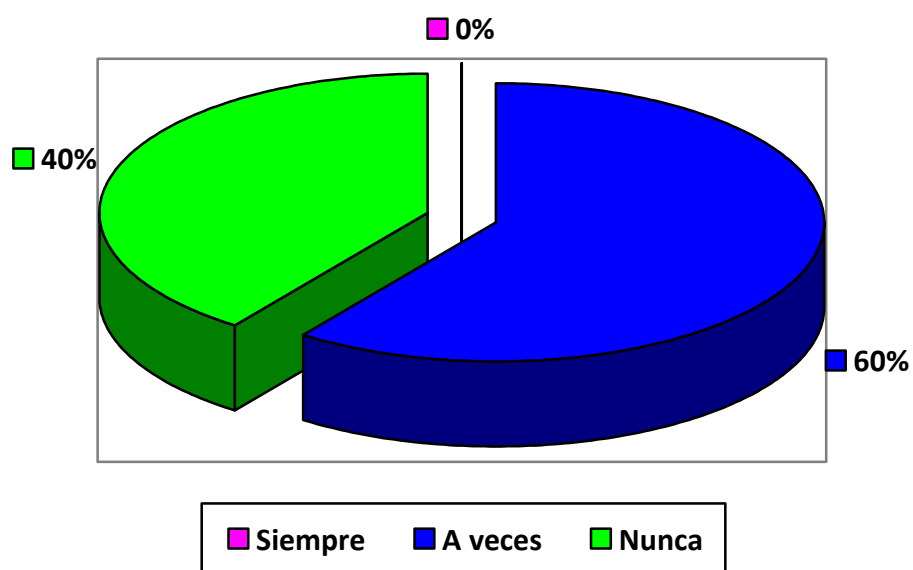
21. ¿Aplica usted el reglamento interno para el control de los agentes educativos de su I.E.?

CUADRO N° 21

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	03	60 %
Nunca	02	40 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 21



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los resultados obtenidos en el cuadro, se puede decir que un 60% del personal encuestado, manifiesta que a veces se aplica el reglamento interno para el control de los agentes educativos, mientras que un 40% afirma que nunca se utiliza el reglamento interno para el control.

Se puede concluir que una minoría del personal encuestado no tiene conocimiento de la existencia del reglamento interno, por lo que no tienen compromiso alguno con la institución donde laboran.

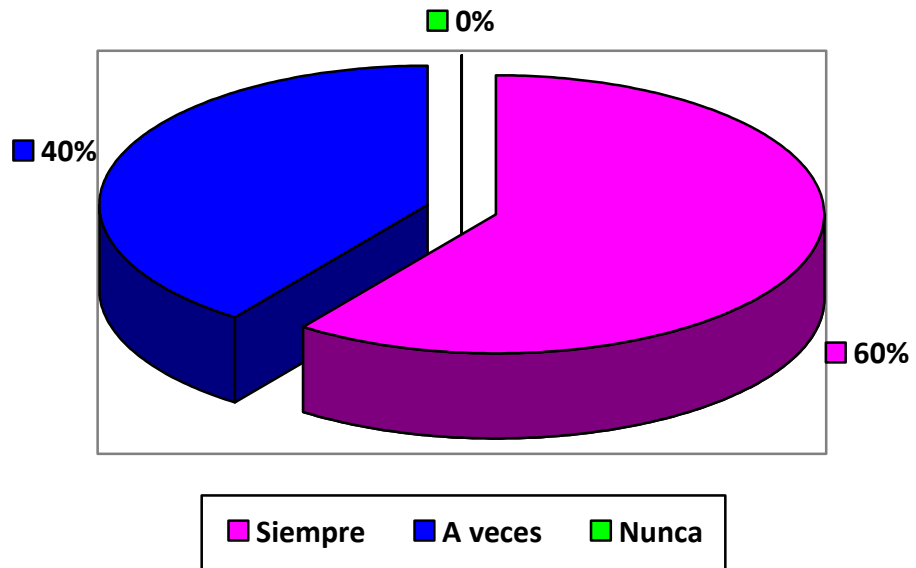
22. ¿En su I.E. se utiliza los instrumentos de control, para monitorear a los agentes educativos?

CUADRO N° 22

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	03	60 %
A veces	02	40 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 22



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los datos obtenidos en la tabla de frecuencia, se afirma que un 60% del personal dice que siempre se utiliza los instrumentos de control para monitorear a los agentes educativos y un 40% señala que a veces se utiliza los instrumentos, con el fin de monitorear o controlar al personal docente en aula.

De los resultados se deduce que la mayoría de la plana docente, son monitoreados en aula por el personal directivo y la minoría, se asume que son otros agentes educativos como el presidente del APAFA y del CONEI.

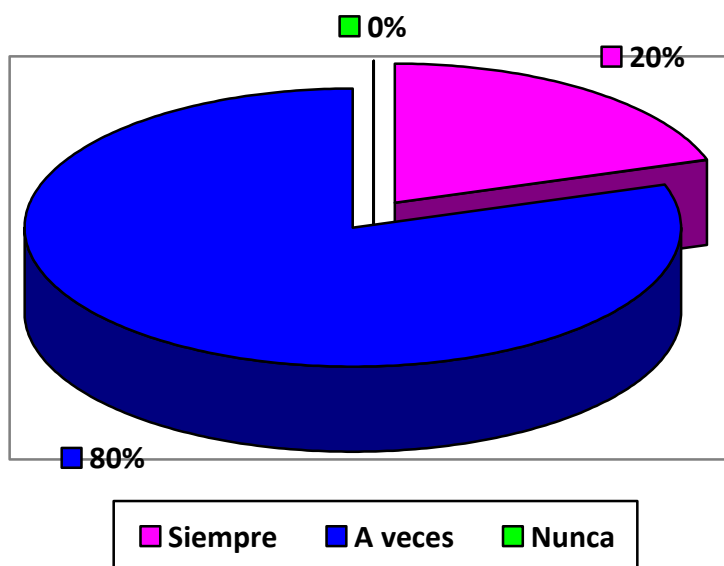
23. ¿Con qué frecuencia se supervisa el trabajo de los docentes de su I.E.?

CUADRO N° 23

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	01	20 %
A veces	04	80 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 23



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según el cuadro se afirma que un 20% del personal encuestado menciona que siempre se supervisa el trabajo de los docentes, siendo este resultado una minoría, sin embargo el 80% afirma que a veces es supervisado por el personal directivo, especialistas de la Unidad de Gestión Educativa Local y acompañantes del Ministerio de Educación.

Se concluye que el personal directivo no puede supervisar siempre por tener aula a cargo, lo cual lo limita a cumplir con el monitoreo a los demás docentes.

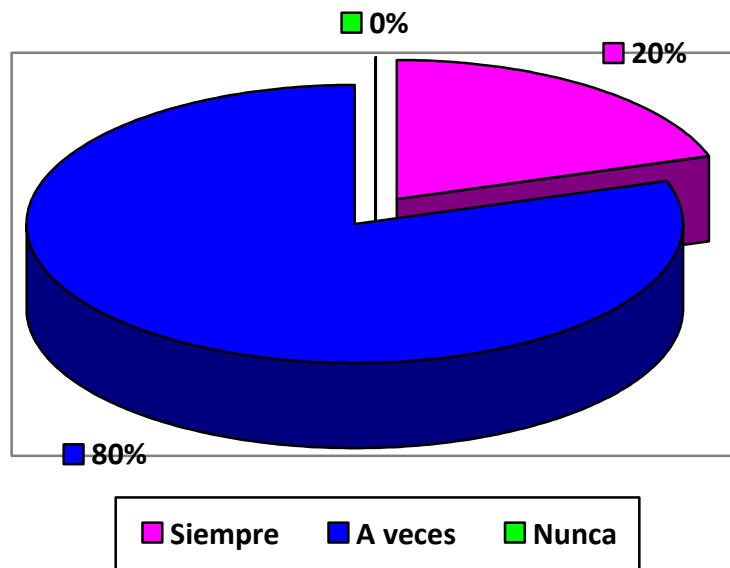
24. ¿Cada cuánto tiempo recibe visitas de acompañamiento de instituciones superiores?

CUADRO N° 24

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	01	20 %
A veces	04	80 %
Nunca	00	00 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 24



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos y sistematizados en la tabla de frecuencia, se percibe que un 20% indica que recibe visitas de acompañantes de instituciones superiores como el Ministerio de Educación y un 80% afirma que a veces reciben visitas, pero no es permanente.

De ello se concluye que el acompañante, visita según su planificador, sin embargo los encuestados manifestaron que muy raramente reciben la visita de los especialistas de la Unidad de Gestión Educativa local Condesuyos, por lo que se afirma que el control en esta institución no es permanente ni oportuna.

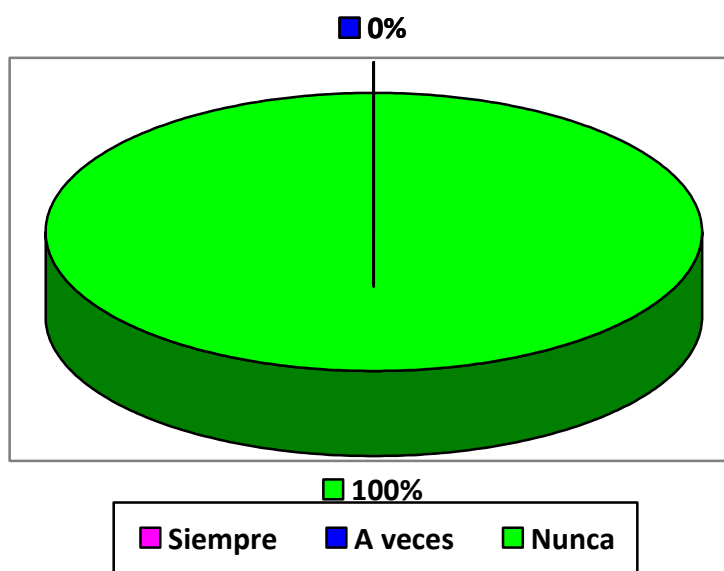
25. ¿En qué medida se utiliza la tecnología para el control de los documentos de dirección?

CUADRO N° 25

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00 %
A veces	00	00 %
Nunca	05	100 %
TOTAL	05	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los agentes de la I.E.

GRÁFICO N° 25



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según la información del cuadro se percibe que el personal encuestado, coincide en un 100% en afirmar que nunca han utilizado la tecnología para el control de los documentos de dirección, lo cual es indispensable en una institución educativa, con la finalidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar toda la información de la institución educativa, lo mismo que sería venidero para una eficiente gestión administrativa en la institución educativa.

3.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

1. INTRODUCCIÓN Y SÍNTESIS DE LA PROBLEMÁTICA

La presente propuesta abarca una serie de actividades que se desarrollarán paso a paso, con la finalidad de mejorar la gestión administrativa utilizando diversas herramientas tecnológicas en su proceso. Es por ello que se pretende poner en marcha un proceso formativo de alfabetización tecnológica teórico y práctico, que sea pertinente para el personal directivo de una institución educativa.

Dicho sea de paso las actividades se realizarán tomando en cuenta la teoría de la Administración Industrial y General de Henry Fayol, tales como la previsión, la organización, la dirección, la coordinación y el control; ya que existe dificultades en estos aspectos de la gestión administrativa, sumado al desconocimiento del manejo de los aparatos tecnológicos que existen en nuestra sociedad.

2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Incentivar el uso de herramientas tecnológicas, para mejorar la gestión administrativa en las instituciones educativas.

3. FUNDAMENTACIÓN

Para obtener una gestión administrativa de calidad, es necesario una alfabetización tecnológica, la cual es entendida como la capacidad de adquirir competencias necesarias para la utilización de la tecnología y así poder acceder al conocimiento.

Es incuestionable que el acceso y el uso de la tecnología, hace posible el intercambio de información, por lo que lleva a nuevas formas de interactuar, participar e intercambio; esto produce un incremento de la calidad y eficiencia de los procesos de la gestión administrativa.

Es por ello que (Fourez, 2005) dice que “sin adquirir cierta familiaridad con las ciencias y las tecnologías, es inútil pretender tener un lugar pleno en el mundo de hoy” (p.18).

4. ESTRUCTURA O CONTENIDOS

Estrategias

- “Rumbo a la modernidad”
Taller orientado al conocimiento del hardware de las herramientas tecnológicas.
- “Mundo digital”
Taller orientado a la utilización de aplicaciones o softwares en las herramientas tecnológicas.
- “Siguiendo a Fayol”
Curso de capacitación sobre los elementos de administración.
- “Planifico para ordenarme”
Curso – taller de planificación y organización en el campo administrativo, utilizando la tecnología.
- “Innovando como líder”
Curso – taller de dirección, coordinación y control, utilizando dispositivos tecnológicos.

5. METODOLOGÍA

El personal directivo de la institución educativa debe involucrarse en el desarrollo de las estrategias, de tal manera que posibilite la mejora de la gestión administrativa en la institución educativa; para lo cual se utilizará diferentes métodos tales como deductivo, análisis, síntesis, métodos didácticos, métodos de trabajo y producción y métodos digitales y tecnológicos.

Se ha observado que en la institución educativa 40467 “La Capilla”, el personal directivo muestra cierto desinterés por actualizarse en la tecnología, carece del dominio de programas, aplicaciones y softwares, por lo que existe dificultad para sistematizar datos en los aplicativos.

Es por ese motivo que se ha visto por conveniente proponer estrategias de alfabetización tecnológica para mejorar la gestión administrativa. La misma que se desarrollará mediante diversas actividades como talleres y cursos de capacitación en forma teórico y práctico.

Primero se llevará a cabo la estrategia denominada “**Rumbo a la modernidad**”, el mismo que consiste en la ejecución de un curso taller totalmente práctico, para lo cual se necesita aparatos electrónicos como computadoras, laptop, tablet, celulares modernos, entre otros. El personal directivo debe manipular cada uno de estas herramientas tecnológicas, conociendo de esta manera el hardware, es decir la parte física de los dispositivos.

En esta primera estrategia se realizará una charla de sensibilización, en la que se mostrará videos sobre el hardware, luego se les planteará preguntas para recoger sus saberes

previos; posteriormente se les brinda una computadora, el monitor, el teclado, el ratón, la impresora y sus respectivos cables. Se extraerán los componentes de la PC al igual que de los demás componentes y se les dirá la función que cumple cada uno. Luego cada participante del curso deberá averiguar y explicar cuál es la importancia de los dispositivos de entrada como el CD, USB, teclado, ratón, entre otros y los dispositivos de salida como la impresora y parlantes. Además deberán conectar los cables internos y externos de la PC, dejándola lista para trabajar, sin embargo se sabe que cada tres meses el ordenador debe recibir mantenimiento; es por ello que se trabajará cómo dar mantenimiento a una computadora, de tal modo que nos permita trabajar de manera entusiasta y sin necesidad de tener a un técnico presente.

La segunda estrategia se denomina “**Mundo digital**” en la que se realizará un curso taller de sensibilización, el cual consiste en la ejecución de una dinámica, con la finalidad de que los participantes se interesen por la importancia de interactuar utilizando la tecnología, en un mundo digital.

Este curso taller tiene el objeto de orientar a los participantes a la utilización de aplicaciones, programas o software, este último quiere decir; la parte lógica de los dispositivos, en otras palabras el alma del computador, como el sistema operativo: Windows, Linux; los programas de Microsoft office, dentro de ello el Word, Excel, Power Point, Access, entre otros.

Al finalizar esta actividad, los participantes deberán ser capaces de crear aplicativos según sus necesidades, con la finalidad de organizar los datos, para ello deberán aprender a utilizar el Microsoft Excel y el Microsoft Access, de este modo se podrá

evidenciar la mejora de la gestión administrativa en la institución educativa que labora.

La tercera estrategia se llama **“Siguiendo a Fayol”**, el cual consiste en un curso de capacitación dirigido al personal directivo, sobre el proceso administrativo, los principios y los elementos que nos brinda Henry Fayol en su obra la Administración Industrial y General, los cuales son: Planificación, organización, dirección, coordinación y control.

El personal directivo debe saber la importancia de cada uno de los elementos de la administración, para mejorar la gestión administrativa en la institución educativa donde labora. Para ello se sensibilizará a los participantes mediante una dramatización, posteriormente se pasará a capacitar brindándoles información, el cual deberá ser analizado y sintetizado, para que luego elaboren un organizador gráfico y puedan explicarlo mediante presentaciones en diapositivas, utilizando el Power Point.

Al finalizar este curso taller, se realizará dramatizaciones en forma grupal y creativa. Posteriormente cada participante deberá narrar una experiencia, para luego desarrollar el método de moderación grupal llamado también metaplan, dando a conocer una posible solución a dicho caso o experiencia.

La cuarta estrategia se le ha denominado **“Planifico para organizarme”**, el mismo que consiste en la ejecución de un curso taller de planificación y organización en el campo administrativo, recurriendo a herramientas tecnológicas y utilizando en ellas programas y aplicaciones referentes a la planificación y organización para una eficaz administración.

En esta estrategia se realizará charlas de sensibilización para que los participantes estén motivados a planificar y organizarse de manera eficaz; para tal efecto se realizará una dinámica, de la cual se efectuarán preguntas, haciendo que los participantes reflexionen sobre la importancia de la planificación y la organización.

Posteriormente diseñarán un plan de trabajo utilizando herramientas tecnológicas, para lo cual instalarán el programa adecuado como el Microsoft Word, para luego proyectarlo en diapositivas y explicarlo a los demás; luego se instalará los programas Microsoft Excel y el Access, con la finalidad de que puedan crear un aplicativo, de tal manera organicen la información de la institución educativa en dicho aplicativo o en una base de datos, permitiéndoles realizar consultas, filtros, para emitir informes a su ente superior.

La última estrategia se nombra **“Innovando como líder”**, éste consiste en desarrollar un curso taller de dirección, coordinación y control, utilizando de la misma manera herramientas tecnológicas y utilizando diversos programas y aplicativos. En este taller el personal directivo debe ser capaz de crear aplicativos para la sistematización de los datos de dirección; para lo cual se realiza una charla de sensibilización sobre la importancia del liderazgo en la dirección, por lo que se les presenta un video, luego responden preguntas, reflexionando sobre la importancia de ser líder.

Al finalizar dicha estrategia el participante debe saber coordinar con los demás miembros, tomar decisiones, controlar mediante aplicativos y base de datos, posteriormente deberá realizar consultas y filtros para obtener informes y remitir al ente superior.

6. FUNCIONAMIENTO

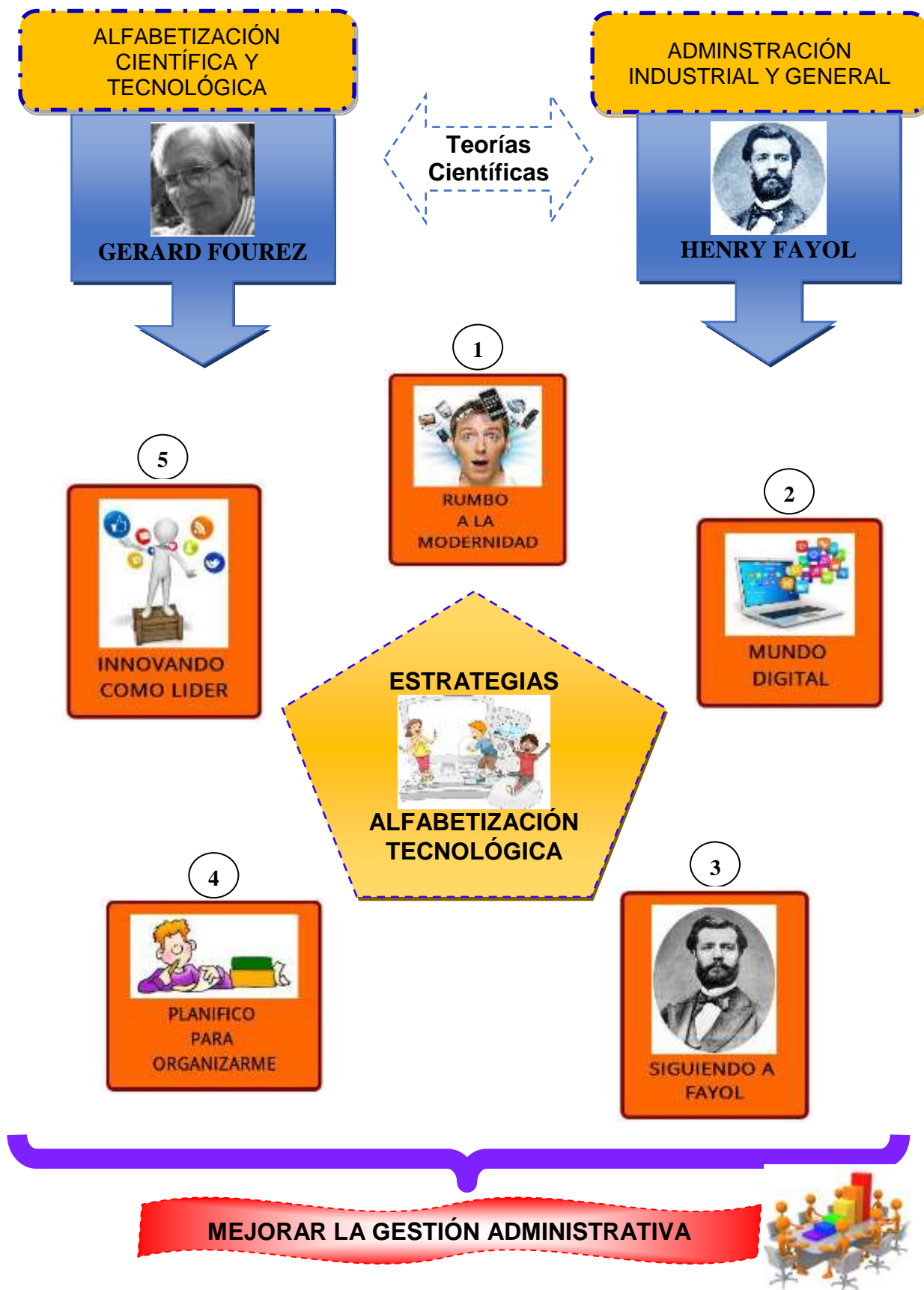
- **Responsable** : Los directivos de la I.E.
- **Área** : Administrativa
- **Actividades** :
 - Rumbo a la modernidad.
 - ❖ Sensibilizando.
 - ❖ Manipulando componentes del hardware.
 - ❖ Realizamos conexiones.
 - ❖ Aprendemos a dar mantenimiento.
 - Mundo digital.
 - ❖ Motivando al personal.
 - ❖ Conociendo el software.
 - ❖ Explorando el software.
 - ❖ Diseñando aplicativos.
 - Siguiendo a Fayol.
 - ❖ Estoy entusiasmado.
 - ❖ Capacitándome.
 - ❖ Ejecuto mis funciones.
 - Planifico para organizarme.
 - ❖ Concientizando.
 - ❖ Diseñando un plan.
 - ❖ Organizándome.
 - Innovando como líder.
 - ❖ Quiero ser líder.
 - ❖ Coordinando voy al éxito.
 - ❖ Controlando como líder.

- **Fases** : 1 Semestre
- **Calendario** : De marzo a agosto
- **Reportes de avance:** Se dará seguimiento a las actividades en forma permanente.
- **Periodicidad** : 06 meses
- **Financiamiento:** Autofinanciado

7. EVALUACIÓN

Se evaluará en forma permanente y progresiva cada una de las actividades que se realizará.

8. ESQUEMA DE LA PROPUESTA



ESTRATEGIA N° 01



1. Estrategia educativa “Rumbo a la Modernidad”

1.1. Definición e importancia

La modernidad a través del tiempo adquiere cierto progreso material, además de cambios en el pensamiento. Estos cambios se dan permanentemente.

(Echeverría, 2011) afirma que “la modernidad es la característica determinante de un conjunto de comportamientos que aparecen desde hace ya varios siglos por todas partes en la vida social” (p.117). Dichos comportamientos son vistos a su vez como un conjunto de innovaciones que surgen a través de la creatividad e imaginación del ser humano en la sociedad.

Los cambios que han surgido desde la aparición del hombre sobre la tierra hasta nuestra actualidad, se considera de mucha importancia, ya que cada día el hombre a sido capaz de innovar e inventar nuevas cosas según la necesidad del hombre; dicho sea de paso, en nuetros tiempos se ha visto necesario la tecnología, la misma que es utilizada a nivel mundial en diferentes sectores.

1.2.Diagnóstico y caracterización de necesidades de la población.

Se ha observado que la gran mayoría de la población del Valle de Chorunga, cuenta con algunas herramientas tecnológicas, las cuales son útiles para las necesidades que tienen los pobladores, por ejemplo se tiene una máquina para triturar la uva y extraer el jugo de la misma; ésta máquina es muy útil ya que se ahorra tiempo y salario de personal, sin embargo según los pobladores el producto que sale después de utilizar dicha máquina, no es tan agradable como cuando se elabora de manera artesanal, es por ello que el uso de esta máquina es escasa.

El autor considera que la tecnología ha llegado hasta el último rincón de nuestro territorio peruano, sin embargo no se utiliza de manera adecuada, es por ello que se ha visto por conveniente realizar un curso taller denominado rumbo a la modernidad.

En el Valle de Chorunga, se ubica la Institución Educativa 40467 “La Capilla”, en la que existe herramientas tecnológicas como DVD, parlantes, laptop XO, fotocopidora y una computadora, de las cuales, algunas no son utilizadas de manera adecuada, por el temor a que se malogre y luego tener que repararlo o peor aún el personal administrativo se hace acreedor a memorándums y denuncias ante su superior inmediato, en este caso la UGEL Condesuyos.

1.3.Diagnóstico y caracterización de factores intraúlicos y extraúlicos

La mayoría del personal administrativo de las instituciones de la provincia de Condesuyos se encuentran dentro del parámetro de la modernidad, al igual que el personal administrativo a nivel nacional, en todos los aspectos, sin embargo, no utilizan de manera adecuada las herramientas tecnológicas, por el temor de dañarlas, otros sí utilizan, pero con demasiada lentitud, lo que dilata y dificulta la mejora de la gestión administrativa.

1.4.Formulación de los objetivos.

Objetivo general

- Alfabetizar al personal administrativo sobre el hardware de las herramientas tecnológicas para su uso correcto.

Objetivos específicos

- Sensibilizar al personal administrativo, para el uso correcto del hardware de las herramientas tecnológicas.
- Conocer la función de los componentes de las herramientas tecnológicas, para la mejora de la gestión administrativa.
- Conectar los cables internos y externos de la computadora.
- Reparar y dar mantenimiento a las computadoras de la Institución Educativa.

2. Fundamentación de la estrategia

La Institución Educativa 40467 “La Capilla” ha presentado debilidades y falencias en la parte administrativa, a causa del mal uso de las herramientas tecnológicas, es por eso que dichas debilidades se ha tomado en cuenta con la finalidad de elaborar estrategias para mejorar la gestión administrativa.

Esta estrategia “Rumbo a la modernidad” ha sido diseñada con la finalidad de que el personal administrativo sea orientado en cuanto a la manipulación del hardware de las herramientas tecnológicas y sea capaz de reparar o manipular ciertos aparatos electrónicos, permitiéndole salir de apuros.

Es importante alfabetizar al personal administrativo sobre la función y mantenimiento de los componentes del ordenador, con el objeto de saber salir de problemas, es por ello que (Gutierrez, 2003) dice “será aquella que capacite a las personas para utilizar los procedimientos adecuados al enfrentarse críticamente a distintos tipos de texto y para valorar lo que sucede en el mundo y mejorarlo en la medida de sus posibilidades” (p.56).

3. Metodología para la elaboración e implementación de la estrategia.

Etapas

➤ Planificación

Las actividades que se realizarán en la presente estrategia son:

- **Sensibilizando**

Realizar una charla de sensibilización, sobre la parte física del ordenador, para el uso correcto de las herramientas tecnológicas. La cual consiste en mostrar un vídeo denominado “Las TIC en educación y los docentes”, con el fin de lograr el interés de los participantes, luego responden interrogantes, para extraer los saberes previos, después se les da a conocer la importancia del hardware, es decir la parte física de un ordenador, se les brinda una ficha (Anexo N° 03) en donde deben identificar cada uno de los componentes del hardware.

- **Manipulando componentes del hardware**

Capacitar al personal administrativo sobre la función de los componentes de las herramientas tecnológicas, en esta actividad, los participantes conocerán de cerca un ordenador con sus respectivos componentes, por lo que es necesario la manipulación de dichas herramientas tecnológicas. Se extraerá la Memoria RAM, el microprocesador, el disco duro, entre otros y se manifestará para qué sirve y cuál es la función de cada uno de estos componentes. Además comentan sobre la importancia de los dispositivos de entrada y de salida.

- **Realizamos conexiones**

Los participantes conectan los cables internos del case en la cual se instala la fuente de poder, el

microprocesador, la lectora, el disco duro enchufado a la placa madre y los externos que van directamente del ordenador a los dispositivos de entrada y de salida, dicho acto será monitoreado permanentemente por el coordinador. Luego realizan su primera prueba de encendido del equipo, en caso de que éste no encienda, se tendrá que revisar la conexión de los cables paso a paso, hasta que levante el sistema, es decir hasta que aparezca en la pantalla una imagen negra con letras blancas.

- **Aprendemos a dar mantenimiento**

Dar mantenimiento los ordenadores. Ésta actividad consiste en que el participante debe ser capaz de dar mantenimiento, es decir cada tres meses aproximadamente se debe destapar el case y se le debe echar la pasta de refrigeración con la finalidad de que el microprocesador no caliente, además aprenderán a dar mantenimiento a los ventiladores que cumplen una función importante, también se debe retirar el polvo con un soplete manual, sin dañar los componentes del hardware.

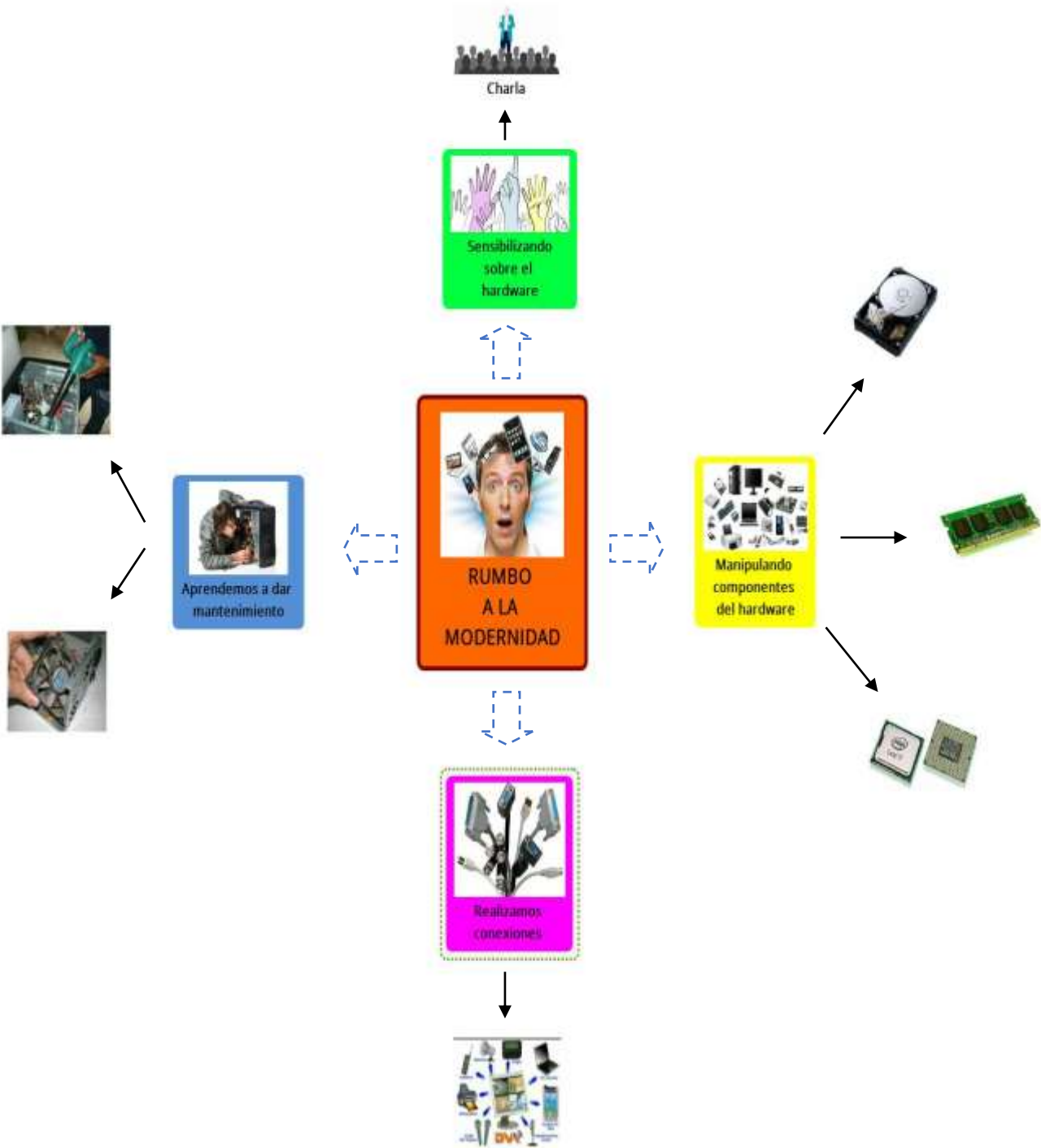
- **Ejecución**

Se ejecutará durante un mes.

- **Evaluación**

La evaluación será de manera oportuna y permanente.

ESQUEMA DE LA ESTRATEGIA N° 01



ESTRATEGIA N° 02



1. Estrategia educativa “Mundo digital”

1.1. Definición e importancia

El mundo digital ha tenido un impacto en los últimos tiempos, sin embargo se reconoce que el personal administrativo de diferentes instituciones, aún no se adapta al cambio que está generando este impacto de la tecnología.

(Gutiérrez, 2003), “ha supuesto el término digitalización en la forma de crear, estructurar y acceder a la información” (p.60). El autor coincide que el mundo digital es de mucha importancia, ya que trae consigo una serie de beneficios, que permiten acceder a la información, interactuar, acelerar la gestión administrativa, mediante las herramientas tecnológicas.

1.2. Diagnóstico y caracterización de necesidades de la población.

La población del Valle de Chorunga, tienen algunas herramientas tecnológicas, las cuales no son utilizadas correctamente por diversos factores, a pesar que dichas herramientas hacen la vida más fácil a la persona.

Si bien es cierto que la tecnología ha llegado a todo el territorio peruano, no podemos decir lo mismo del mundo digital. La mayoría de personas cuentan con herramientas tecnológicas que en la actualidad se han hecho necesarios para interactuar e intercambiar opiniones, tal es el caso de los celulares, las tablets y las laptops, sin embargo no lo utilizan de una manera eficiente por la falta de orientación y en otros casos por la falta de internet en la zona donde se habitúa o labora.

El personal administrativo de la institución educativa 40467 “La Capilla” tiene un escaso conocimiento sobre la utilización de programas, softwares y aplicaciones de las herramientas tecnológicas, es por ello que se ha visto por conveniente alfabetizar al personal administrativo en un mundo digital con la finalidad de que sea capaz de acceder a la información mediante diversos softwares.

1.3.Diagnóstico y caracterización de factores intraúlicos y extraúlicos

La mayoría de instituciones a nivel nacional poseen de diversas herramientas tecnológicas, algunos de última generación, sin embargo se afirma por experiencia del autor que el personal administrativo cumple sus funciones con lentitud a causa del desconocimiento del manejo de aplicaciones y programas que facilitan el trabajo administrativo.

1.4. Formulación de los objetivos.

Objetivo general

- Alfabetizar sobre el software y programas en las herramientas tecnológicas para la mejora de la gestión administrativa.

Objetivos específicos

- Sensibilizar al personal administrativo, para la utilización de diversos programas y aplicativos para la mejora de la gestión administrativa.
- Conocer sobre el software de las herramientas tecnológicas, para la mejora de la gestión administrativa.
- Explorar diversos programas y aplicativos para la mejora de la gestión administrativa.
- Diseñar aplicativo en los programas Excel y Access, para mejorar la gestión administrativa

2. Fundamentación de la estrategia

La Institución Educativa 40467 “La Capilla” ha presentado debilidades y equivocaciones en la gestión administrativa, a causa del escaso conocimiento del manejo de programas y aplicativos que brinda el Ministerio de Educación.

Dichas debilidades se ha tomado en cuenta con el objeto de mejorar la gestión administrativa, a través de una estrategia denominada mundo digital, el mismo que está orientado a la utilización de aplicaciones, programas o softwares en las herramientas tecnológicas.

Esta estrategia “mundo digital” trae muchos beneficios directamente al personal administrativo, ya que permitirá que éste sea capaz de crear aplicaciones utilizando softwares y programas de código abierto; coincidiendo con lo que manifiesta: (Gutiérrez, 2003), “ha supuesto el término digitalización en la forma de crear, estructurar y acceder a la información” (p.60). De esta manera el personal administrativo de la institución educativa mejorará el nivel de gestión administrativa.

3. Metodología para la elaboración e implementación de la estrategia.

Etapas

➤ Planificación

Las actividades que se realizarán en la presente estrategia son:

- **Motivando al personal**

Realizar una charla de sensibilización, sobre la parte lógica del ordenador, para lo que se ejecutará una dinámica denominada “lo que nunca hice” el cual consiste en entregarles a cada participante un celular moderno o una computadora ambas instaladas al internet, de tal forma que los participantes interactúen mediante una videoconferencia y puedan dialogar en tiempo real; además de comentar lo interesante que es interactuar e interrelacionarse con personas que se

encuentran lejos, de este modo, se debe lograr que los participantes del curso se sientan motivados a aprender, con la finalidad de mejorar la gestión administrativa.

- **Conociendo el software**

Se capacitará al personal administrativo sobre el software, parte lógica de los dispositivos tecnológicos, en ésta actividad cada participante debe tener una computadora, la misma que se enciende y se espera que cargue el sistema operativo, para ello se les explica que el software es un conjunto de programas que utilizan todos los ordenadores, ya que sin ella, el ordenador es inútil, es decir no tendría razón de ser.

Todo computador debe tener programas para que pueda funcionar como el Microsoft office, que es el más utilizado, dentro de ello el Word, Excel, Power Point, Access, los cuales son indispensables para la elaboración de documentos que realiza el personal administrativo.

- **Explorar el software**

En esta actividad el participante debe utilizar el software, para lo que cada participante del curso deberá tener un computador en el cual explorarán el sistema operativo más utilizado como es el Windows, dentro de ello se revisará el escritorio, barra de tareas, fondo de pantalla, los íconos, las ventanas, la calculadora, el panel de control, además deberán crear

carpetas para que puedan guardar sus archivos de manera organizada.

Posteriormente revisarán los programas del Microsoft office, para lo que se puede afirmar que un gran número del personal administrativo, utilizan el Microsoft Word en un nivel básico, sin embargo no se puede decir lo mismo del Excel y del Access, ya que algunos tienen mucha dificultad o no conocen del programa.

Es por ello que los participantes en esta actividad deberán aprender a utilizar el Microsoft Word, para ello es conveniente elaborar un plan de trabajo, siguiendo las pautas que el coordinador indique como se muestra en la ficha (Anexo N° 04); en cuanto al programa Microsoft Excel se aprenderá a utilizar hojas de cálculo con fórmulas, para evaluar, monitorear y controlar al personal dentro de su gestión, utilizando además gráficos de barras, diagramas circulares, entre otros y por último se explorará el programa Microsoft Access, el cual permite crear una base de datos, con la finalidad de almacenar datos y organizar dicha información; de esta manera se logrará mejorar la gestión administrativa.

- **Diseñando aplicativos**

El personal que participa en este curso taller deberá ser capaz de diseñar aplicativos, según sus necesidades, en el programa Microsoft Excel y el Access. Posteriormente cada participante debe crear un aplicativo para sistematizar la información de la

institución educativa, en el programa Microsoft Excel y Access, para lo que primero deberán hacer un diseño en papel, sobre los datos que van a ingresar, con el fin de elaborar las tablas de manera correcta.

Los aplicativos que se diseñarán serán útiles para el control de los alimentos de Qaliwarma, mediante el Kardex; el parte mensual de asistencia, las horas efectivas, las notas de los estudiantes en un registro auxiliar, los bienes en un inventario, entre otros. Todo ello será debidamente orientado en forma permanente y oportuna por el coordinador del curso taller.

Además el participante será encaminado a la sistematización de la información de la institución educativa a los aplicativos web que brinda el Ministerio de Educación como es el sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE, el aplicativo del PAT, el aplicativo del PEI, la estadística de la calidad educativa ESCALE, el sistema de declaración de gastos WASICHAY, el sistema digital para el aprendizaje Perueduca, el sistema de gestión de información educativa SIGIED, sistema especializado en reporte de casos sobre violencia escolar SISEVE, entre otros.

➤ **Ejecución**

Se ejecutará durante un mes.

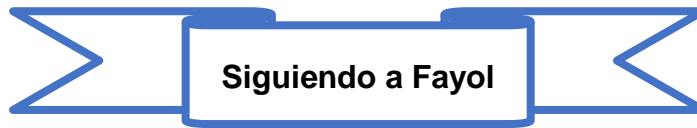
➤ **Evaluación**

La evaluación será de manera oportuna y permanente.

ESQUEMA DE LA ESTRATEGIA N° 02



ESTRATEGIA N° 03



1. Estrategia educativa “Siguiendo a Fayol”

1.1. Definición e importancia

La administración es de considerable importancia en la sociedad, ya que de ella depende el éxito tanto en el aspecto laboral como en la sociedad.

Henry Fayol es considerado como Padre de la Administración, ya que en su obra propone diferentes principios y elementos para llevar a cabo una buena administración.

(Fayol, 1974, p.139) “define a la administración como preveer, organizar, dirigir, coordinar y controlar”. Estos cinco elementos que propone Fayol, son indispensables para el crecimiento de una empresa. A su vez el autor considera que la administración es repartir funciones a cada individuo, siendo miembro de una institución, con el fin de lograr metas y objetivos establecidos.

1.2. Diagnóstico y caracterización de necesidades de la población.

Se percibió que una gran masa de la población del Valle de Chorunga, comercializa el vino y el pisco, además de

productos que cultivan como la palta, papa, maíz morado, entre otros, sin embargo no gozan de un personal que administre su negocio, es por ello que los pobladores no ven ganancia de tales productos, sin embargo les sirve para vivir día a día.

El autor considera que es necesario que la sociedad administre no solo su negocio sino también su vida, de ésta manera se logrará el éxito, ya que aplicará los cinco elementos de la administración que propone Fayol.

La Institución Educativa 40467 “La Capilla”, tiene un personal administrativo el cual es el Director de dicha institución, que a la vez tiene aula a cargo y dos docentes de aula. Como ya se sabe el Director es el encargado de la parte administrativa de la Institución educativa, sin embargo se ve que no se realiza una buena gestión administrativa en su totalidad, por diversos aspectos, uno de ellos es por tener aula a cargo, además de la escasa capacitación que da los entes superiores sobre la gestión administrativa.

1.3.Diagnóstico y caracterización de factores intraúlicos y extraúlicos

El personal administrativo de las instituciones de la provincia de Condesuyos como es la UGEL de Condesuyos, la Municipalidad, el Banco, la RENIEC, entre otras instituciones, no son capacitados con la finalidad de: preveer, organizar, dirigir, coordinar y controlar, a consecuencia de ello, no se observa el éxito en estas instituciones, porque no hay un líder capaz de administrar correctamente dichas instituciones.

1.4. Formulación de los objetivos.

Objetivo general

- Alfabetizar al personal directivo sobre los procesos de la administración para mejorar la gestión administrativa.

Objetivos específicos

- Sensibilizar al personal administrativo a participar del curso taller “Siguiendo a Fayol”.
- Capacitar al personal directivo sobre la importancia del proceso administrativo.
- Promover la ejecución de las funciones del personal administrativo para la mejora de la gestión administrativa.

2. Fundamentación de la estrategia

El personal administrativo de la Institución Educativa 40467 “La Capilla” ha mostrado un bajo nivel en su gestión administrativa, lo cual se ha tomado en cuenta, por ello el autor propone la presente estrategia, con el objeto de mejorar la gestión administrativa.

La presente estrategia denominada “Siguiendo a Fayol” consiste en dar a conocer al personal directivo de la Institución Educativa en mención lo referente a la administración, sus principios, funciones, elementos, dentro de los cuales se menciona cinco elementos importantes como: previsión, organización, dirección, coordinación y control.

Para (Fayol, 1974), “la administración no es un privilegio exclusivo ni una carga personal del jefe o de los directores de la Empresa: es una función que se reparte, como las otras funciones esenciales, entre la cabeza y los miembros del cuerpo social” (p.132). Es por ello que en este curso taller se verán involucrados todo el personal de la institución educativa con el fin de mejorar el nivel de la gestión administrativa.

3. Metodología para la elaboración e implementación de la estrategia.

Etapas

➤ Planificación

Las actividades que se realizarán en la presente estrategia son:

- **Estoy entusiasmado**

Se efectuará una charla de sensibilización, para participar con entusiasmo durante el curso taller sobre los procesos administrativos. Para lo cual se realizará una dramatización denominada “¡Ahora qué hago!” la cual consiste en que un personaje busca trabajo y adultera su expediente, logrando conseguir el trabajo de Director de una Institución Educativa Privada, llegó el momento en que debía cumplir sus funciones como director, sin embargo no podía y lo único que solía decir era: ¡Ay Dios!, ¡Ay Dios!, ¡Ay Dios!, y ¡Ahora qué hago!, cada vez hacía las cosas mal, lo hacía a su

modo, sin consultar ni designar responsabilidades, por lo que dicha institución se fue al fracaso.

Luego se les plantea preguntas a los participantes, después se les invita a que opinen de manera crítica sobre la dramatización y a que reflexionen sobre lo que quieren lograr en la institución educativa donde laboran, con el único fin de mejorar la gestión administrativa.

- **Capacitándome**

Capacitar al personal administrativo sobre los principios de la administración, para ello se les brindará separatas, a las cuales les dan lectura y analizan aplicando el método del análisis y síntesis.

Posteriormente los participantes elaborarán un organizador gráfico del texto leído, para que luego expongan ante los demás participantes, presentando su trabajo en diapositivas y proyectando con cañón multimedia.

Se les entrega fichas a los participantes con la finalidad de que realicen preguntas de sus inquietudes, con el objeto de ejecutar la retroalimentación, de tal forma aclarar las dudas que se tiene.

- **Ejecuto mis funciones**

Una vez que los participantes conocen sobre el proceso administrativo, entonces se les invita a que se organicen en forma grupal, para dramatizar

creativamente las funciones del personal administrativo.

Además en forma individual deberán presentar un estudio de casos o una experiencia verídica, sobre los elementos de la administración como son: planificación, organización, dirección, coordinación y control. Posteriormente utilizando el método de moderación grupal – metaplan, darán a conocer una alternativa de solución para cada caso.

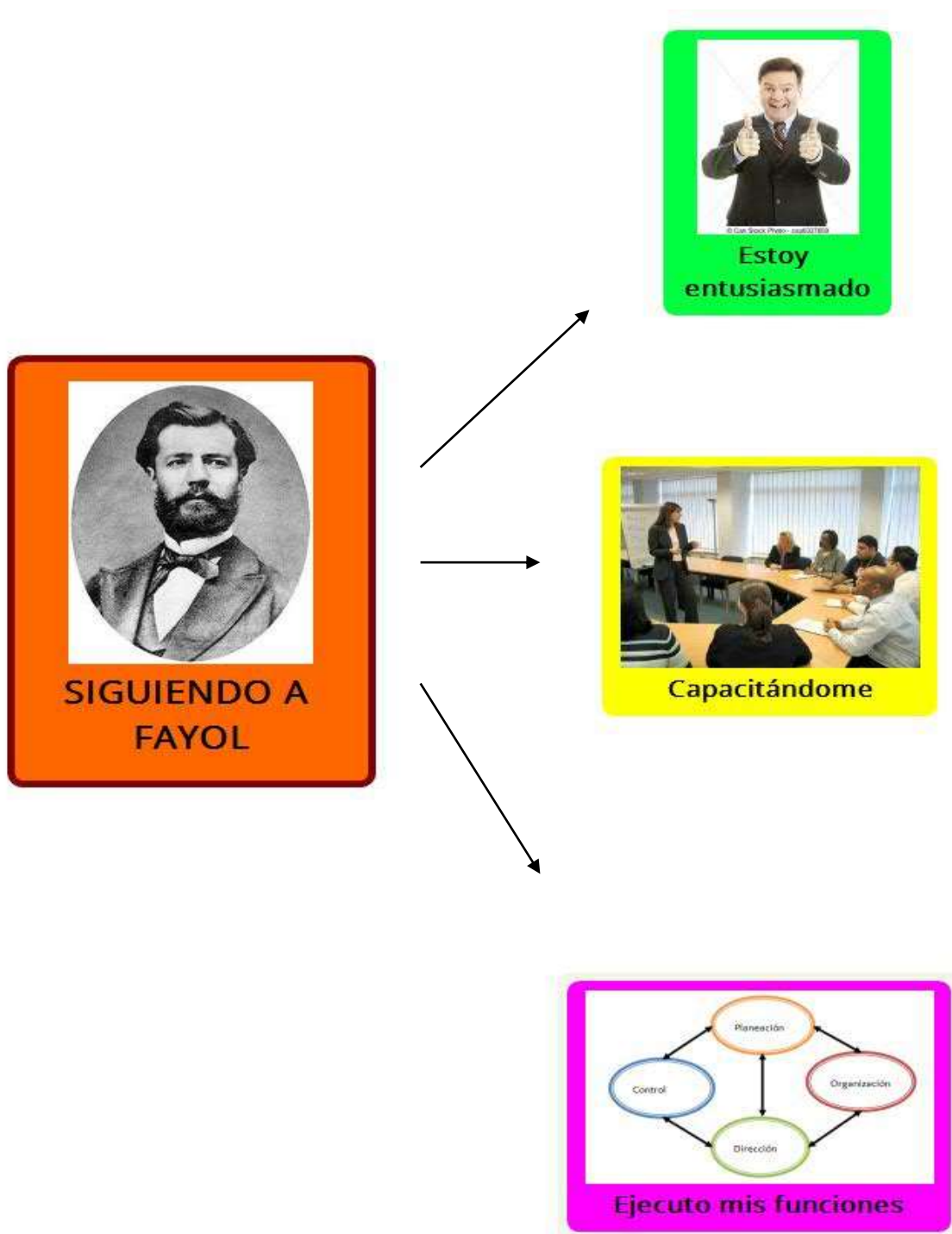
➤ **Ejecución**

Se ejecutará durante un mes.

➤ **Evaluación**

La evaluación será de manera continua y formativa.

ESQUEMA DE LA ESTRATEGIA N° 03



ESTRATEGIA N° 04



1. Estrategia educativa “Planifico para organizarme”

1.1. Definición e importancia

Uno de los elementos de la administración según (Fayol, 1974), es la previsión, el cual “es la máxima, ya que gobernar es preveer, la que da una idea de la importancia que se atribuye a la previsión en el mundo de los negocios. Prever significa calcular el porvenir y prepararlo” (p.185).

La previsión se manifiesta de diversas maneras, una de ellas es mediante el programa de acción, el cual se basa en los recursos de una institución y en su importancia. (Fayol, 1974) indica que “el programa de acción, es una de las operaciones más importantes y más difíciles de toda empresa; pone en juego todos los servicios y todas las funciones y particularmente la función administrativa” (p.186).

Sin embargo el autor considera que el programa de acción, es un documento en donde están plasmados los acontecimientos previstos a futuro, los mismos que se deben seguir y ejecutar para lograr el éxito.

Otro de los elementos de la administración es la organización, la misma que es importante y útil para el

funcionamiento de una empresa. Según (Fayol, 1974), dice que “la misión administrativa consiste en que el personal debe cumplir” (p.200). El autor menciona que la organización se refiere a una estructuración de las funciones, tal como se puede percibir en el mural de una institución.

Dentro de la planificación se formula objetivos, para saber qué queremos lograr, se promueve estrategias, se define actividades, se establece el presupuesto, además de definir las normas para el trabajo, mientras que la organización consiste en determinar funciones y responsabilidades a los miembros de la empresa; todo ello lo debe llevar a cabo el personal administrativo que sin duda debe ser un líder.

1.2.Diagnóstico y caracterización de necesidades de la población.

En la población del Valle de Chorunga se puede apreciar que los dirigentes del frente de defensa del Valle, tratan de hacer una buena labor reuniendo y conversando con los pobladores, de tal manera planificar y organizarse en la producción del vino y el pisco, sin embargo no hay resultados por diversos motivos como es la escasa comprensión por parte de los pobladores, de tal manera que después de cada reunión en vez de salir contentos salen furiosos porque no logran acordar nada beneficioso, ya que cada uno vela por sus propios intereses mas no por los intereses comunes de la población del Valle.

La Institución Educativa muestra cierta planificación, y se organiza para diferentes actividades que se realiza tanto en la institución como en la población. Sin embargo existe

dificultad en planificar y organizar utilizando herramientas tecnológicas, lo cual hace más lenta su gestión administrativa.

1.3.Diagnóstico y caracterización de factores intraúlicos y extraúlicos

En el personal administrativo de las diferentes instituciones de la región y de nuestro país, existe una insuficiente planificación a causa de la falta de autonomía, la improvisación, la poca capacidad de toma de decisiones; teniendo como consecuencia la frustración y el fracaso.

Además se puede afirmar que la mayoría de estos individuos no manejan eficazmente los diferentes aparatos tecnológicos y si lo hacen, lo realizan con mucha lentitud, provocando la dificultad en la mejora de la gestión administrativa.

1.4.Formulación de los objetivos.

Objetivo general

- Alfabetizar al personal administrativo sobre la planificación y organización para la mejora de la gestión administrativa, utilizando herramientas tecnológicas.

Objetivos específicos

- Concientizar sobre la importancia de la planificación y organización en el proceso administrativo.
- Diseñar un plan anual de trabajo utilizando programas en las herramientas tecnológicas.

- Organizar la información de la institución educativa utilizando programas y aplicativos.

2. Fundamentación de la estrategia

El personal administrativo de la Institución Educativa 40467 “La Capilla” ha mostrado logros y eficiencia en la planificación y organización de la administración, sin embargo presenta dificultades y debilidades al elaborar su planificación en un programa o aplicativo, a causa del poco manejo de las herramientas tecnológicas.

Esta estrategia denominada “Planifico para organizarme” consiste en utilizar herramientas tecnológicas y sus programas y aplicativos para elaborar o diseñar diferentes planes, de esta forma se garantiza una mejora en la gestión administrativa.

Según (Fayol, 1974), dice que la misión administrativa consiste en que el personal debe cumplir” (p.201). El autor considera que, mientras el personal cumpla de manera eficiente sus funciones, entonces dará como resultado del éxito en una institución, lo cual elevará el nivel de gestión administrativa.

3. Metodología para la elaboración e implementación de la estrategia.

Etapas

➤ Planificación

Las actividades que se realizarán en la presente estrategia son:

- **Concientizando**

Realizar una charla de concientización sobre la importancia de la planificación y organización en el proceso administrativo. Para ello participarán de una dinámica al aire libre, denominada “La enredadera humana”, la cual consiste en que todos los participantes se toman de la mano y forman un círculo, el coordinador se suelta, para luego pasar por debajo de los brazos de tal manera que queden lo más enredados posible, la consigna es que no deben soltarse de las manos por ningún motivo, sin embargo deben desenredarse utilizando la creatividad.

Una vez que se desenreden, el coordinador plantea preguntas como ¿Qué les pareció la dinámica? ¿En qué se parece la dinámica a su trabajo? ¿En qué momentos de tu vida piensas que estas enredado? ¿Qué haces en esos momentos? Para no sentirte enredado ¿Has planificado lo que vas a hacer? ¿Has organizado tus quehaceres laborales para no tener conflictos? A continuación recuerdan la importancia de planificar y organizarse tanto en el campo laboral como en el familiar. Además se les informa que la clave del éxito es planificar y organizar, lo que hará posible mejorar la gestión administrativa de la institución educativa.

- **Diseñando un plan**

En esta actividad los participantes deberán diseñar un plan de trabajo, utilizando programas en herramientas tecnológicas, para lo cual se necesita un ordenador y un programa acorde como es el Microsoft Word, con la finalidad de elaborar un plan de trabajo, para lo cual el coordinador brinda una estructura que se debe respetar.

Posteriormente dicho trabajo se proyectará con un cañón multimedia y será explicado: cómo lo hizo, si tuvo dificultades, cómo lo superó; para tal efecto el coordinador orienta permanentemente para el uso correcto de los programas y da la respectiva retroalimentación en el momento oportuno.

- **Organizándome**

En la presente actividad los participantes deberán organizar la información de la institución educativa, utilizando los programas acorde como el Microsoft Excel y el Access.

Para tal efecto se deberá proceder con la instalación de estos programas en el ordenador, luego el participante deberá elaborar un aplicativo en ambos programas, con la finalidad de ingresar datos de la institución educativa, para que luego se pueda hacer consultas y de forma organizada y automática el sistema arroje lo requerido: como informes, tablas o gráficos, facilitando el trabajo del personal administrativo, por ende incrementando el

nivel de la gestión administrativa en la institución educativa.

Durante el desarrollo de la actividad el coordinador orienta, apoya y realiza la retroalimentación, con la finalidad de asegurarse de que los participantes están aprendiendo.

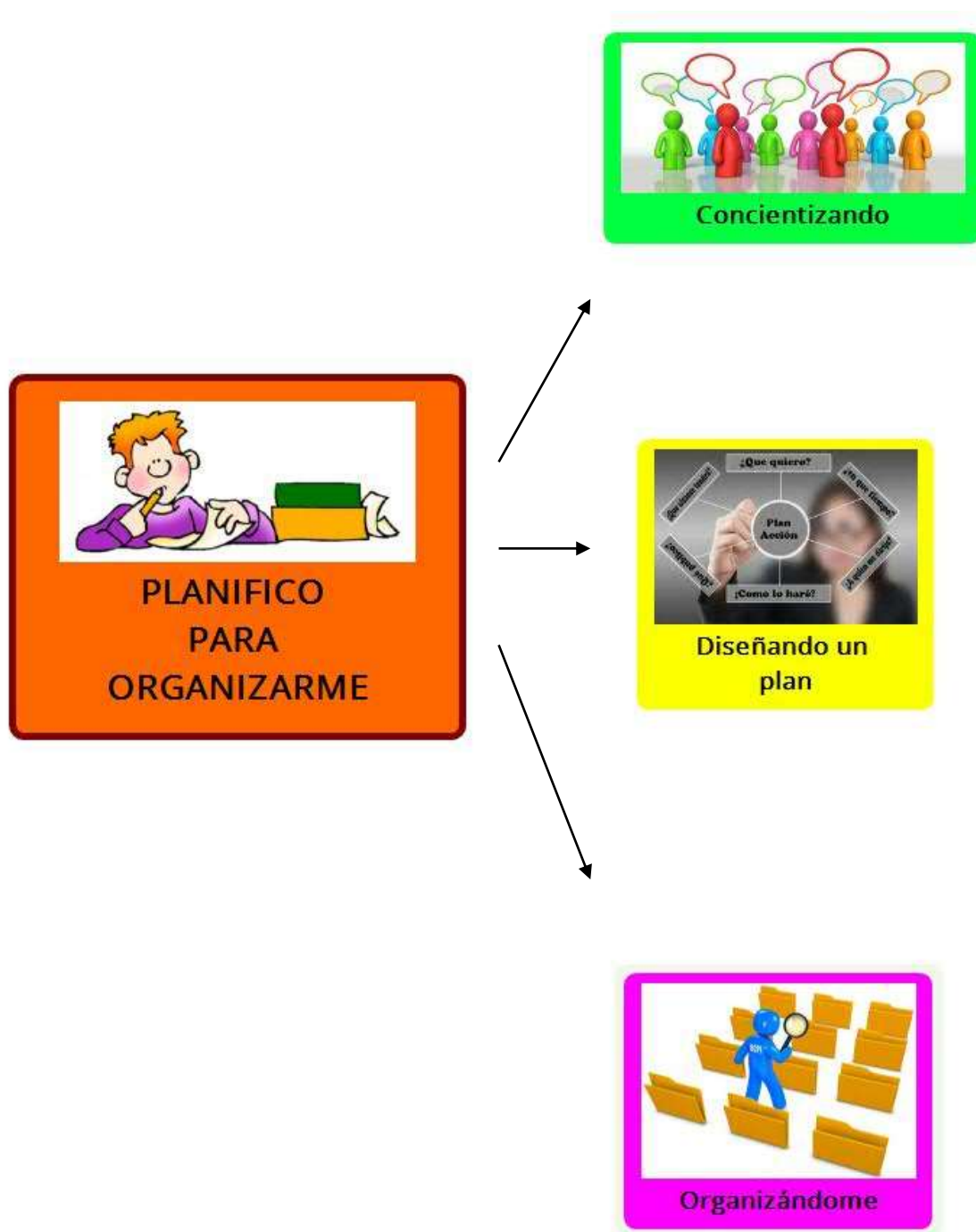
➤ **Ejecución**

Se ejecutará durante un mes.

➤ **Evaluación**

La evaluación será de manera oportuna y permanente.

ESQUEMA DE LA ESTRATEGIA N° 04



ESTRATEGIA N° 05



1. Estrategia educativa “Innovando como líder”

1.1. Definición e importancia

Los elementos de la administración como ya se mencionó con anterioridad, son cinco, de los cuales, se ha señalado los dos primeros: la previsión y la organización. En esta nueva estrategia se trabaja los tres últimos elementos como es la dirección, la coordinación y el control.

Según (Fayol, 1974), “el arte de dirigir se basa en ciertas cualidades personales y en el conocimiento de los principios generales de la administración”. (p.254). Para el autor la dirección, es un elemento importante dentro de la administración, ya que es el responsable de la toma de decisiones y por ende de dar el juicio de valor, para ello el individuo que dirige debe ser un líder, el mismo que sea capaz de encaminar hacia el logro de los objetivos trazados.

En una institución, se debe trabajar con armonía, organización y liderazgo de tal forma que permita el éxito, mediante el logro de los objetivos. Para (Fayol, 1974) “Coordinar es introducir la armonía entre todos los actos de una empresa, con objeto de facilitar su funcionamiento y su éxito” (p.262).

Todo trabajo, evento o actividad debe ser controlado, con la finalidad de percibir cómo se está trabajando, permitiendo esto mejorar y a futuro no cometer los mismos errores. (Fayol, 1974), indica que “el control consiste en comprobar si todo ocurre conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios admitidos. Tiene por objeto señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda reparar y evitar su repetición” (p.267).

El autor manifiesta que un líder es capaz de desarrollar los cinco elementos que propone Fayol: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar. (Goleman, 2013) dice que “el liderazgo no es sinónimo de dominación, sino el arte de convencer a la gente de que colabore para alcanzar un objetivo común” (p.17).

1.2.Diagnóstico y caracterización de necesidades de la población.

Se ha visto en el valle de Chorunga, que gran parte de la población, no cumple la función de líder en sus trabajos, por lo tanto se puede afirmar que no son capaz de lograr sus propios objetivos; sin embargo los dirigentes de dicha población tratan de ejercer el liderazgo, pero lamentablemente no ha habido resultados positivos, ya que no existe una buena organización y coordinación.

La Institución Educativa 40467 “La Capilla” ha mostrado un mayor grado de porcentaje en cuanto al aspecto de dirigir y coordinar; tal es así que bajo la coordinación y liderazgo del encargado de la dirección se ha logrado ejecutar diversos

eventos y actividades dentro y fuera de la población del Valle de Chorunga. Sin embargo para ello no se ha visto la utilización de herramientas tecnológicas como para llevar a cabo el control o evaluación de las actividades desarrolladas, además del control de los miembros de la institución. Es por esta razón que es necesario desarrollar un curso taller denominado Innovando como líder, para la que se utilizará herramientas tecnológicas.

1.3.Diagnóstico y caracterización de factores intraúlicos y extraúlicos

En la UGEL de Condesuyos se puede apreciar que el personaje que dirige dicha institución no es un líder sino más bien un jefe típico autoritario, que cree que su función es ordenar a los demás miembros de la institución, sin ser capaz de coordinar de manera armoniosa con el objeto de trabajar en equipo y lograr objetivos.

El personal administrativo de la región Arequipa y de nuestro país, no tiene la capacidad de liderar ante diversas situaciones, trayendo como consecuencia lo que hoy es nuestro país; un país corrupto y con una crisis política incontrolable; lo cual hace tardo la gestión administrativa, peor aún si no se utiliza las diversas herramientas tecnológicas.

1.4.Formulación de los objetivos.

Objetivo general

- Alfabetizar al personal administrativo sobre la dirección, la coordinación y el control para la mejora de la gestión administrativa utilizando herramientas tecnológicas.

Objetivos específicos

- Sensibilizar al personal administrativo, sobre la importancia del liderazgo en la dirección de una institución.
- Coordinar con el personal administrativo, sobre la elección de un aplicativo necesario para la institución educativa.
- Controlar mediante aplicativos y base de datos la información necesaria de la institución educativa.

2. Fundamentación de la estrategia

El personal administrativo de la Institución Educativa 40467 “La Capilla” ha ostentado ciertas debilidades dentro de la gestión administrativa a causa del poco uso que se le da a las herramientas tecnológicas; por esta razón y tomando en cuenta las debilidades se ha visto por conveniente desarrollar una estrategia denominada “innovando como líder” la misma que consiste en desarrollar un curso taller de dirección, coordinación y control, utilizando herramientas tecnológicas y utilizando diversos programas y aplicativos.

Al finalizar este curso taller el personal administrativo, debe ser capaz de utilizar las herramientas tecnológicas de manera correcta, crear aplicativos para la sistematización de la

información de dirección, como el parte mensual de asistencia, las horas efectivas, qaliwarma, el inventario, mantenimiento de la institución, entre otros; además debe tomar decisiones en el momento oportuno, motivar a los miembros de su institución, como consecuencia de todo ello se elevará el nivel de gestión administrativa.

(Freire & Miranda, 2014) citan a Castillo Ortiz, quien manifiesta que “El liderazgo administrativo consiste en que el director se hace cargo de la fase operacional de la institución educativa, lo que conlleva las responsabilidades referidas a la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de todas las actividades que se llevan a cabo en la escuela. Un buen dominio de estas competencias permite realizar de manera eficaz las tareas y prácticas administrativas encaminadas hacia el logro de los objetivos institucionales” (p.13).

3. Metodología para la elaboración e implementación de la estrategia.

Etapas

➤ Planificación

Las actividades que se realizarán en la presente estrategia son:

- **Quiero ser líder**

Realizar una charla de sensibilización, sobre la importancia del liderazgo, teniendo como consecuencia

a participantes motivados e interesados a ser líderes del futuro; para lo cual se observará un video denominado “competencias, calidad, trabajo en equipo, liderazgo, servicio, creatividad y actitud”, luego el coordinador plantea preguntas como ¿Qué les pareció el video? ¿Qué coincidencias hay entre lo que sucede en el video con nuestra realidad? Posteriormente el participante debe analizar el video y extraer lo positivo, lo negativo y lo interesante del mismo, dándolo a conocer a sus compañeros mediante una exposición utilizando diapositivas.

Se les interroga ¿Les gustaría ser líderes? ¿Crees que los directores de las instituciones educativas deben ser líderes? Luego se les informa que para ser líderes necesitan tener confianza en sí mismos, ser carismáticos, ser empáticos, ser optimista, tener la capacidad de tomar decisiones en los momentos oportunos, controlar sus emociones, asumir compromisos, planificar y organizarse, saber coordinar con los demás miembros, dirigir, monitorear, controlar y evaluar, de esta manera se logrará elevar el nivel de gestión administrativa.

- **Coordinando voy al éxito**

Cada participante debe realizar una dinámica motivacional, con la finalidad de asumir el rol de coordinador durante la dinámica. Posteriormente se le interroga ¿Te gustó coordinar durante la dinámica? ¿Te gustaría coordinar otras actividades? ¿Qué actividades te gustaría coordinar? ¿Crees que la persona que

coordina es líder? Se les comenta que para coordinar se necesita ser una persona activa, armoniosa, proactiva con el fin de facilitar el funcionamiento y el éxito de una institución.

En esta actividad el participante del curso taller debe ser capaz de coordinar con los demás miembros, sobre la necesidad que tiene la institución educativa acerca de un aplicativo para organizar, coordinar y controlar diversos aspectos como el control de los alimentos de Qaliwarma, el control de la asistencia, las notas de los estudiantes, los bienes de la institución, la información del programa de mantenimiento, entre otros, que deben ser sistematizados en los aplicativos creados con anterioridad, para que a posterior sean direccionados al ente superior. Dichas necesidades lo sistematizan en diapositivas y lo exponen.

- **Controlando como líder.**

Primero observarán un video denominado “control organizacional evaluación del riesgo” para que posteriormente respondan preguntas como ¿Qué hacen los personajes del video? ¿Cómo debe actuar el líder? ¿Quién se encarga de revisar los trabajos? ¿Por qué crees que revisan los trabajos? ¿Crees que en tu institución donde laboras, el líder debe revisar los trabajos? ¿Por qué? Luego se les recuerda que el control consiste en comprobar si todo ocurre conforme al plan de trabajo establecido durante la planificación.

Posteriormente los participantes se comprometen a realizar un control y monitoreo tanto de la información como del personal de la institución.

En los aplicativos que crearon, los participantes del curso taller deberán ingresar la información requerida de la institución, según sea el caso, con la finalidad de realizar consultas y filtros de la base de datos, para remitir al ente superior de la institución educativa, de tal forma que facilita el trabajo al personal directivo.

Finalmente el director como líder, debe estar preparado para tomar decisiones, monitorear el buen desempeño de los miembros y emitir un juicio de valor, de tal manera que si se presentan dificultades, ser capaz de reparar y evitar su repetición.

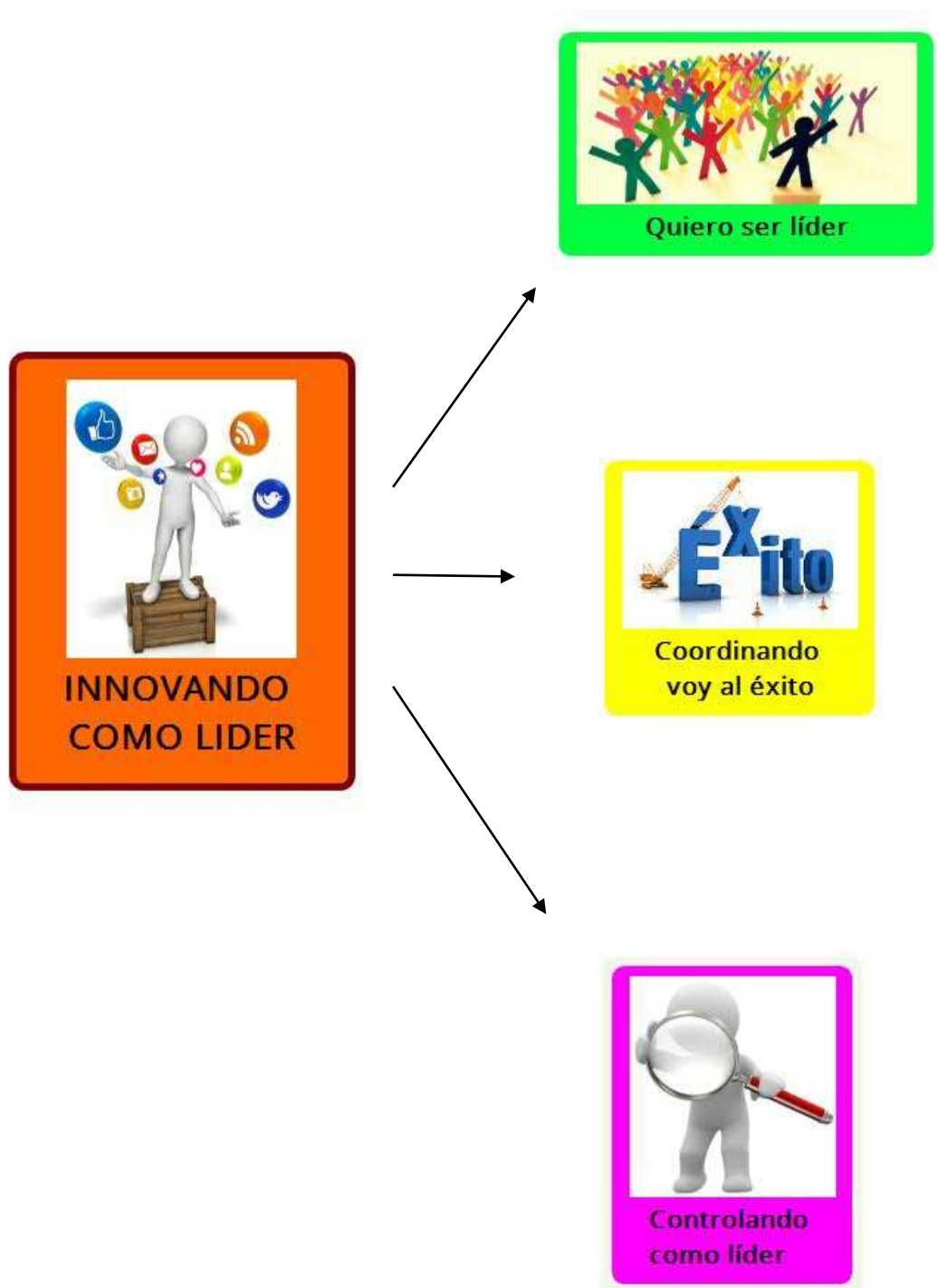
➤ **Ejecución**

Se ejecutará durante un mes.

➤ **Evaluación**

La evaluación será de manera oportuna y permanente.

ESQUEMA DE LA ESTRATEGIA N° 05



CONCLUSIONES

- Del diagnóstico se ha determinado que la gestión administrativa es deficiente a causa de diversas debilidades como la falta de compromiso, el desconocimiento de los elementos de la administración y el rechazo a la tecnología.
- El personal administrativo que labora en la institución educativa 40467 “La Capilla” no reciben ningún tipo de capacitación de sus entes superiores, sobre gestión administrativa.
- Se ha determinado alfabetizar al personal directivo sobre el proceso administrativo como es la planificación, organización, coordinación, control, utilizando herramientas tecnológicas con la finalidad de mejorar el nivel de gestión administrativa.
- Se ha elaborado una propuesta de estrategias de alfabetización tecnológica, para mejorar la gestión administrativa. La misma que está compuesta por cinco estrategias y en su conjunto diversas actividades creativas.
- La propuesta de estrategias de alfabetización tecnológica se ha diseñado tomando en cuenta las teorías científicas de Henry Fayol y de Gerard Fourez, con el objeto de mejorar la gestión administrativa.

RECOMENDACIONES

- Presentar una propuesta de estrategias de alfabetización tecnológica que eleven el nivel de gestión administrativa, en las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Se recomienda a la Unidad de Gestión Educativa Local, aplicar esta propuesta, con el objeto de mejorar la gestión administrativa en las diversas instituciones educativas que dirige.
- Utilizar esta propuesta como perfil para contratar a personal administrativo en las diversas instituciones educativas, con la finalidad de elevar el nivel de gestión administrativa.
- Implementar y diseñar más estrategias de alfabetización tecnológica para la mejora de la gestión administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias, F. G. (2006). El Proyecto de Investigación, Introducción a la metodología científica. Caracas: Episteme.
- Echeverría, B. (2011). Crítica de la modernidad capitalista. La Paz: Oxfam.
- Fayol, H. (1974). Administración Industrial y General. Mexico: Herrero Hermanos Sucs. S.A.
- Fourez, G. (2005). Alfabetización Científica y Tecnológica. Buenos Aires: Colihue.
- Freire, S., & Miranda, A. (2014). El Rol del Director en la escuela: el Liderazgo pedagógico y su Incidencia sobre el Rendimiento Académico. Lima Perú: Arteta.
- Gisela, V. (18 de Septiembre de 2017). Correo Arequipa. Obtenido de Correo Arequipa: <https://diariocorreo.pe/edicion/arequipa/convencion-minera-arequipa-tiene-cinco-joyas-mineras-774310/>
- Goleman, D. (2013). Liderazgo El Poder de la Inteligencia Emocional. Barcelona España: B.S.A.
- Gonzales Sabater, F. J. (2009). 5 claves para innovar. España: Franciso Javier Gonzales Sabater.
- Gonzales, F. (21 de Julio de 2014). Empowerment y las Tendencias Gerenciales Actuales. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/>: <https://www.gestiopolis.com/empowerment-y-las-tendencias-gerenciales-actuales/>

- Gutierrez Martin, A. (2003). Alfabetización Digital, Algo más que Botones y Teclas. Barcelona: Gedisa.
- Hernández Sampieri, R. (2000). Metodología de la Investigación. Mexico: Interamericana Editores.
- INEI. (15 de 08 de 2016). Instituto Nacional de Estadística e Informática. Obtenido de Instituto Nacional de Estadística e Informática: <https://www.inei.gob.pe/prensa/noticias/arequipa-alberga-a-1-millon-301-mil-habitantes-a-los-476-anos-de-su-creacion-politica-9246/>
- Layton, D. (1993). Technology's Challenges to Science Education. Bukinggham: University Press.
- Luis, A. (s.f.). Universidad Politécnica Valencia España . Obtenido de Universidad Politécnica Valencia España : <http://www.mantenimientomundial.com/sites/mm/notas/Amendola-Outsourcing.pdf>
- MINEDU. (2011). Manual de Gestión para Directores de Instituciones Educativas. Lima: MINEDU.
- MINEDU. (2014). Marco del Buen Desempeño Directivo. Lima: MINEDU.
- MINEDU. (2015). ESCALE Estadística de la Calidad Educativa. Obtenido de ESCALE Estadística de la Calidad Educativa: http://escale.minedu.gob.pe/c/document_library/get_file?uuid=8f263fa6-2742-468f-983b-311f6f58fb24&groupId=10156
- MINEDU. (2017). ESCALE Estadística de la Calidad Educativa. Obtenido de ESCALE Estadística de la Calidad Educativa: <http://escale.minedu.gob.pe/padron-de-iiie>

- Morgan, K. (1993). Teacher and Leadership Education, Forum Project 2000+. UNESCO.
- Perú, A. (s.f.). Portal de Arequipa la ciudad blanca. Obtenido de Portal de Arequipa la ciudad blanca: <http://www.arequipaperu.org/economia>
- Senge, P. (1990). La Quinta Disciplina. España: Granica.
- UNESCO. (15 de Septiembre de 1994). Proyecto 2000+ La declaración. Obtenido de Proyecto 2000+ La declaración: <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000977/097743SB.pdf>
- UNESCO. (s.f.). Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Obtenido de Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura: <https://es.unesco.org/themes/education-21st-century>

LINKOGRAFÍA

- OmarEnriqueRozoRozo, (2016, junio, 13). Control Organizacional; Evaluación de riesgo. Archivo de video recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=vmTLOvA4Os8>
- Novedadestecnológicas (2011, abril, 16). Competencias, Calidad, Trabajo en equipo, Liderazgo, Servicio, Creatividad, Actitud -3-3 Archivo de video recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=Ff3CKVtQgV0>
- YoneyGallardo (2017, mayo, 07). Curso de Access 2016 – completo Archivo de video Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=FfkBgpepbTQ>
- Chajosan (13 de octubre del 2011). Las TIC en educación y los docentes Archivo de video Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=fWNRX0u4jGY>

ANEXOS



ANEXO N° 01



CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 40467 “LA CAPILLA” DEL VALLE DE CHORUNGA, DISTRITO RÍO GRANDE

Estimado profesor(a), el presente cuestionario se realiza como instrumento de investigación, para tesis de grado, para optar el título académico de Magister en la Universidad Nacional “Pedro Ruiz Gallo”. Es de mucha utilidad que pueda contestar el siguiente cuestionario, para conocer su opinión sobre la alfabetización tecnológica con el fin de mejorar la administración.

Estas respuestas se mantendrán en el más absoluto anonimato, utilizándolo solo para los fines de la tesis.

	ITEMS	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
PLANIFICACIÓN	¿Participa en la elaboración de documentos de planificación de su I.E.?			
	¿En tu institución educativa se da a conocer el PEI a todos los agentes educativos?			
	¿Con qué frecuencia recibes cursos de capacitación sobre planificación?			
	¿En su I.E. utilizan los resultados de las evaluaciones para introducir modificaciones en la planificación?			
	¿Con qué frecuencia utiliza la tecnología para elaborar la planificación de su I.E.?			
ORGANIZACIÓN	¿Con qué frecuencia organiza actividades de gestión administrativa en su I.E.?			
	¿Con qué periodicidad se organizan los agentes educativos de su I.E., para trabajar en equipo?			
	¿Los agentes educativos se organizan para utilizar el material tecnológico de su I.E.?			
	¿Utiliza algún software para organizar la documentación de su I.E.?			
	¿Con qué frecuencia utiliza aplicativos o software para elaborar informes de gestión administrativa de su I.E.?			

DIRECCIÓN	¿En qué medida cree usted que los docentes confían en la gestión administrativa del director?			
	¿Se considera una persona con habilidades directivas para dirigir una institución educativa?			
	¿La dirección de su I.E. muestra flexibilidad en su gestión administrativa?			
	¿El personal directivo utiliza herramientas tecnológicas para mejorar la gestión administrativa?			
	¿Con qué frecuencia cumplen sus funciones los agentes directivos de su I.E.?			
COORDINACIÓN	¿Coordina con la plana docente para planificar actividades de gestión administrativa?			
	¿Establece reuniones periódicas para la coordinación de actividades docentes en su I.E.?			
	¿Las reuniones que se realizan se dan en un clima de colaboración?			
	¿Se considera usted activo para coordinar con los agentes educativos de su I.E.?			
	¿Se siente satisfecho con la coordinación del ente superior de su I.E.?			
CONTROL	¿Aplica usted el reglamento interno para el control de los agentes educativos de su I.E.?			
	¿En su I.E. se utiliza los instrumentos de control, para monitorear a los agentes educativos?			
	¿Con qué frecuencia se supervisa el trabajo de los docentes de su I.E.?			
	¿Cada cuánto tiempo recibe visitas de acompañamiento de instituciones superiores?			
	¿En qué medida se utiliza la tecnología para el control de los documentos de dirección?			

¡Sus aportes fortalecen nuestro crecimiento!

ANEXO N° 02

INSTRUMENTOS DE VALIDACION

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

I.DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y Nombres del experto: **Dr. RAMIRO GONZALO TURPO MAITA**
- 1.2. Cargo e Institución donde labora: JEFE DE TALLER – I.E. "Juan Pablo Viscardo y Guzmán"
- 1.3. Especialidad del experto: INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
- 1.4. Tiempo de experiencia laboral: 28 AÑOS DE SERVICIO EDUCATIVO
- 1.5. Nombre del instrumento motivo de la evaluación: CUESTIONARIO
- 1.6. Variable medida: Gestión Administrativa
- 1.7. Autor del instrumento: ZARAPA SERRANO YULIANA ZARELA

INDICADORES	CRITERIOS	CALIFICACIÓN				
		Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Buena 41-60%	Muy Buena 61-80%	Excelente 81-100%
1.CLARIDAD	Está formulada con lenguaje apropiado.				✓	
2.OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables.				✓	
3.ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología				✓	
4.ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.				✓	
5.SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.				✓	
6.INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del sistema de evaluación y desarrollo de la capacidad cognoscitivas.				✓	
7.CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos científicos de la tecnología educativa.				✓	
8.COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones.				✓	
9.METODOLOGÍA	Las estrategias responden al propósito del diagnóstico.				✓	

II. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

III. PROMEDIO DE VALORACIÓN

80 %

Arequipa, 02 de diciembre del 2017

NOMBRE:


 Dr. Ramiro G. Turpo Maita
 DOCENTE DEL CURSO
 C.M. 1029690977

FIRMA

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y Nombres del experto: Rios Otiniano Jesse
- 1.2. Cargo e Institución donde labora: Planificador I - UGEL Condesuyos
- 1.3. Especialidad del experto: Planificador
- 1.4. Tiempo de experiencia laboral: 24 años de experiencia laboral
- 1.5. Nombre del instrumento motivo de la evaluación: Cuestionario
- 1.6. Variable medida: Gestión Administrativa
- 1.7. Autor del instrumento: Zarapa Serrano, Yuliana Zarela

INDICADORES	CRITERIOS	CALIFICACIÓN				
		Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Buena 41-60%	Muy Buena 61-80%	Excelente 81-100%
1. CLARIDAD	Está formulada con lenguaje apropiado.				X	
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables.			X		
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología				X	
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.			X		
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.				X	
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del sistema de evaluación y desarrollo de la capacidad cognoscitivas.				X	
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos científicos de la tecnología educativa.				X	
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones.			X		
9. METODOLOGÍA	Las estrategias responden al propósito del diagnóstico.				X	

II. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

El cuestionario está listo para ser aplicado.

III. PROMEDIO DE VALORACIÓN

70 %

Arequipa, 27 de diciembre del 2017



Jesse Rios Otiniano
PLANIFICADOR I

NOMBRE:

FIRMA

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y Nombres del experto: Molina Vargas Paola
- 1.2. Cargo e Institución donde labora: Especialista de Educación Primaria UGEL
- 1.3. Especialidad del experto: Educación primaria
- 1.4. Tiempo de experiencia laboral: 15 años de experiencia
- 1.5. Nombre del instrumento motivo de la evaluación: Cuestionario
- 1.6. Variable medida: Gestión Administrativa
- 1.7. Autor del instrumento: Zorapa Serrano, Juliana Zorola

INDICADORES	CRITERIOS	CALIFICACIÓN				
		Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Buena 41-60%	Muy Buena 61-80%	Excelente 81-100%
1. CLARIDAD	Está formulada con lenguaje apropiado.				X	
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables.			X		
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología			X		
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.				X	
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.				X	
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del sistema de evaluación y desarrollo de la capacidad cognoscitivas.			X		
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos científicos de la tecnología educativa.				X	
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones.				X	
9. METODOLOGÍA	Las estrategias responden al propósito del diagnóstico.				X	

II. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

III. PROMEDIO DE VALORACIÓN

Muy Buena

Arequipa, 25 de Enero del 2018

NOMBRE: _____



Paola
Paola Molina Vargas
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FIRMA

ANEXO N° 03

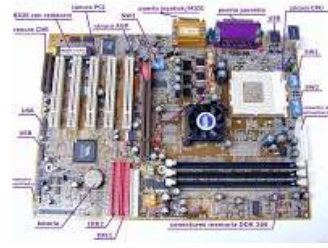
Identifica los componentes internos del hardware

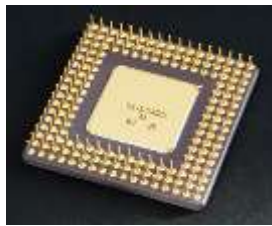
Elige la respuesta correcta y escríbela en la imagen correspondiente.

Tarjeta de video – tarjeta de audio – disco duro – fuente de poder –
placa madre – lectora – tarjeta de red – Memoria RAM — conector
IDE - cables – procesador – puertos.















Marca con un aspa si el componente es hardware o es software

COMPONENTE	HARDWARE	SOFTWARE
Microprocesador		
Sistema Operativo		
Disco duro		
Procesador de texto		
Teclado		
Ratón		
Cables		

Marca con un aspa, si el componente es de entrada o es de salida.

COMPONENTE	ENTRADA	SALIDA
Teclado		
Monitor		
Impresora		
Micrófono		
Parlantes		
Ratón		
USB		

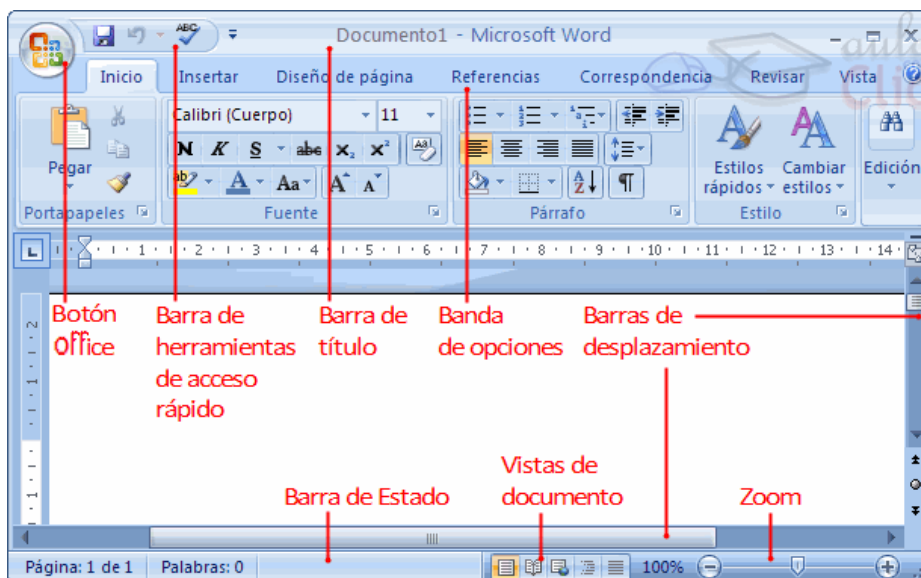
ANEXO N° 04

Sigue los pasos para ingresar a Microsoft Word

1. Busca en la pantalla el ícono de Microsoft Word



2. Hacer doble clic, para ingresar
3. Lee los elementos de la ventana de Microsoft Word



4. Escribe un texto en el área de trabajo y luego dale el formato que se te indica a continuación.

Aplicar Formato en WORD 2010



En Word 2010 podemos aplicar formato al texto desde la sección fuente de la pestaña inicio.

¿Cómo aplicamos Formato?

Para aplicar formato al texto deseado debemos seguir los siguientes pasos:

1. Con el cursor del mouse seleccionamos el texto.
2. De la sección fuente seleccionamos el formato a aplicar.

Ejemplo: Aplicamos Negrita

Para aplicar formato al texto deseado debemos seguir los siguientes pasos:

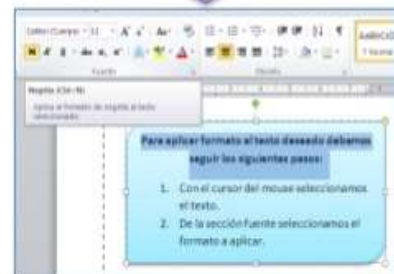
1. Con el cursor del mouse seleccionamos el texto.
2. De la sección fuente seleccionamos el formato a aplicar.

1

Con la sección fuente podemos:

- Alinear el texto
- Cambiar el color y el tamaño del texto
- Cambiar la fuente del texto
- Subrayar el texto
- Resaltar el texto, etc.

2



Empezar a trabajar con Word

Dependiendo de las tareas que deba realizar, es posible que necesite más información acerca de cómo utilizar el Word. Los siguientes recursos pueden ayudarle a obtener los conocimientos fundamentales.

1. Si desea información acerca de las funciones que puede realizar con **Word**, consulte la documentación impresa y los recursos disponibles en pantalla.
 - Para obtener información especializada o detallada acerca de Word y Microsoft Office, puede comprar diversos libros publicados por **Microsoft Press**.
2. Podrá empezar a trabajar rápidamente con Word incluso sin leer ningún manual.

Copiar formatos de carácter y de párrafo

1. Seleccione el texto cuyo formato desee copiar.
2. Haga clic en copiar formato y a continuación, seleccione el texto al que desee aplicar el formato.

Sugerencia: Para copiar el formato seleccionado en varias ubicaciones, haga doble clic en copiar formato. Vuelva a hacer clic en el botón cuando haya terminado.

Aplicar sangrías a los párrafos.

Al aumentar o disminuir una sangría, se modifica la distancia entre el texto y los márgenes. **Al crear una sangría francesa**, está desplazando un elemento, como una viñeta, un número o una palabra, hacia la izquierda de la primera línea de texto.

¿Qué desea hacer?

- Establecer las sangrías izquierda y derecha utilizando la regla.
- Establecer la sangría izquierda utilizando la tecla TAB.
- Crear una sangría francesa.

Registrar Microsoft Office o Word.

Si tiene acceso a un módem y no registró Microsoft Office o Word cuando realizó la instalación, puede registrar el programa repitiendo la instalación. Si no

tiene acceso a un módem o si está ejecutando Windows 8, rellene y envíe por correo la tarjeta de registro que se incluye con el programa.

Si instaló el programa desde un servidor de archivos de la red o desde una carpeta compartida, consulte con el administrador acerca de si ya se ha registrado el programa.



Tabla comparativa de Suites para Oficina

Categoría	Líderes del Mercado Internacional	
	Microsoft Office	Corel Perfect Office
Procesadores de texto	Microsoft Word	Word Perfect
Hojas de cálculo	Excel	Quattro Pro
Presentador diapositivas	Power Point	Presentations
Otros utilitarios	Access	Paradox
	Photo Editor	