



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,  
ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS**

**CARRERA: TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TEMA:**

**PROPUESTA DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA  
COORDINACIÓN PRESCOLAR PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN  
LA UNIDAD BÁSICA ISLA SANTAY**

**AUTORA:**

**DIANA ALBINA REYES PUYA**

**TUTOR:**

**VÍCTOR L.YAMBAY DELGADO, MsC**

**GUAYAQUIL – ECUADOR**

**2018-2019**

## **DEDICATORIA**

Este proyecto quiero dedicárselo en primer lugar a Dios nuestro padre celestial; ya que es Él quien me llena de fortaleza y me da la sabiduría en todo momento.

Por otro lado a mis padres, que con sus sabios consejos me han alentado para que pueda superarme, gracias a ellos por la ayuda moral y económica para que culmine este logro.

A mi pareja, le agradezco mucho el haber estado allí siempre impulsándome a no desmayar en este proceso y en ocasiones acompañándome y estando presente en esta travesía, por haber sido paciente en todo.

Así también a mis dos hijos, que supieron ser pacientes y prestos a colaborar de una u otra forma en las horas que estuve ausente, por ellos vale mucho más la pena este logro.

.

DIANA ALBINA REYES PUYA

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios primordialmente por haberme iluminado en estos años de estudio a mis padres por darme la motivación y ser mis soportes incondicionales día a día, a mi familia por brindarme su cariño, a mi esposo por su aliento y constante apoyo moral, a mis compañeros de aula que compartimos vivencias, experiencias en horas de clases y en excursiones, a los maestros del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología que nos enseñaron y dedicaron su tiempo en las aulas.

No puedo dejar de mencionar a personas tan profesionales y prestas a colaborar desinteresadamente y ser guía en este proceso como son:

Mi tutor de proyecto de grado Víctor Yambay Delgado, Msc que supo guiarme, orientarme y darme las pautas necesarias para desarrollar dicho proyecto con serenidad

Lcda. Saira Rada Aguirre porque ella más que ser una jefa es una excelente líder, la cual con sus años de experiencia y su profesionalismo apporto y estuvo presta a contestar cualquier pregunta o duda que con su trayectoria fueron, muy asertivas.

DIANA ALBINA REYES PUYA



## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de tutor del Proyecto de Grado, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema: **PROPUESTA DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN PRESCOLAR PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN LA UNIDAD BÁSICA ISLA SANTAY**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

### **TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo contribuir a establecer la importancia de la coordinación del Área de Coordinación Prescolar en la mejora de los procesos y los resultados de salida del perfil del estudiante en la UNIDAD BÁSICA ISLA SANTAY durante el año 2018, que se encuentra ubicada en la Ciudadela “Los Helechos “,Sector 12 Mz. Z1 ,Solar 1-3 en el Cantón Durán**

El mismo que se considera debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por la Egresada: **DIANA ALBINA REYES PUYA**

Tutor: **VÍCTOR L.YAMBAY DELGADO, MsC**

## **CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN**

Yo, Diana Reyes Puya en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación **PROPUESTA DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN PRESCOLAR PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN LA UNIDAD BÁSICA ISLA SANTAY**, de la modalidad de Presencial, realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Administración de Empresas , de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Diana Reyes Puya

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cédula: 0921574752

\_\_\_\_\_

Firma

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT**

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

Victor L. Yambay Delgado, Msc.

Nombre y Apellidos del Colaborador

CEGESCYT

\_\_\_\_\_

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Administración  
de Empresas

**Tema: PROPUESTA DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA  
COORDINACIÓN PRESCOLAR PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN  
LA UNIDAD BÁSICA ISLA SANTAY.**

**Autora:** DIANA ALBINA REYES PUYA

**Tutor:** Víctor L. Yambay Delgado Ms.C

**RESUMEN**

La realización del presente trabajo de titulación es realizado en mención al tema de la administración y gestión de Recursos Humanos de la empresa educativa “Unidad Educativa Isla Santay” que se encuentra ubicada en el cantón Durán, Cooperativa Los Helechos, sector 12, manzana Z1, solar 1, 2 y 3.

La empresa antes mencionada se ve afectada en la organización estructural del Nivel Preescolar. El área demanda del reclutamiento de capital humano y un conjunto sistematizado de herramientas para lograr la máxima efectividad en los **procesos administrativos**, debido a esto se establecerá una propuesta de mejora para la empresa educativa.

Administración

Integración

Organización

Desarrollo



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Administración  
de Empresas

**Tema:** PROPUESTA DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA  
COORDINACIÓN PRESCOLAR PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN  
LA UNIDAD BÁSICA ISLA SANTAY.

**Autora:** DIANA ALBINA REYES PUYA

**Tutor:** Víctor L. Yambay Delgado, Ms. C

**ABSTRACT**

The realization of this title work is made in mention of the subject of administration and management of Human Resources of the educational company "Isla Santay Educational Unit" which is located in the canton Durán, cooperative Los Helechos, sector 12 apple Z1, solar 1 2 and 3.

The aforementioned company is affected in the structural organization of the Preschool Level. The demand area for the recruitment of human capital and a systematized set of tools to achieve maximum effectiveness in administrative processes, due to this a proposal for improvement will be established for the educational enterprise.

Administratio

Integration

Organization

Development



## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	iv
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN .....	v
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
<i>SITUACIÓN CONFLICTO</i> .....	2
<i>DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA</i> .....	2
FORMULACIÓN DE PROBLEMA .....	2
<i>VARIABLES DE INVESTIGACIÓN</i> .....	3
OBJETIVOS .....	4

### CAPÍTULO II

#### MARCO TEORICO

Fundamentación teórica .....	7
Antecedentes históricos .....	7
Antecedentes Referenciales.....	8

Fundamentación Legal .....	11
Obligaciones de los docentes.....	21
Análisis de la información .....	26

### **CAPITULO III**

#### **METODOLOGÍA**

3.1.-Presentación de la empresa.....	29
Estructura organizativa ideal. ....	30
Diseño de investigación.....	31
<i>Método Descriptivo</i> .....	32
Método Explicativo .....	32
Método Correlacional .....	32
Población y muestra .....	32
Tamaño de la muestra.....	33
Proceso de selección .....	33
Muestra No Probabilística .....	33
Técnicas y Herramienta a utilizar en el proyecto .....	33
La Entrevista .....	33

### **CAPÍTULO IV**

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	35
MUESTRA: PADRES Y MADRES DE FAMILIA.....	35
MUESTRA: DOCENTES .....	43
<b>PLAN DE MEJORAS .....</b>	<b>50</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>51</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>52</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA: .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>54</b>

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **UBICACIÓN DEL PROBLEMA EN UN CONTEXTO**

La insuficiente Administración de la Unidad Educativa en el nivel gerencial no precisa los efectos en la desvinculación del nivel táctico y operativo, se considera que para encontrar una solución es necesaria la implementación de una coordinadora para obtener un mejor trabajo en equipo.

Debido a la poca integración es necesario justificar el ingreso de una coordinadora en el área de preescolar; ya que debido a esta situación existe escasa rotación del personal y sobrecarga de trabajo lo que causa un malestar laboral, lo que se sugiere es realizar un reclutamiento de aspirantes al cargo de coordinadora, para así preseleccionar y seleccionar a las aspirantes según el perfil de puesto.

Por la desorganización, se produce el incumplimiento en las tareas administrativas-académicas del nivel, lo cual no permite formalizar la empresa y disminuye el posicionamiento en el mercado, para mejorar dicha falencia se propone vincular en el organigrama estructural de la empresa las funciones con sus respectivas descripciones a la persona seleccionada como coordinadora.

La disminución en el desarrollo se debe a la baja economía y liquidez para el cargo, lo cual genera la disminución de la formación integral de los trabajadores la solución sería fortalecer el currículo de la persona con capacitaciones; para mejorar la calidad de vida y la potencialización de la empresa.

## ***SITUACIÓN CONFLICTO***

Al momento siendo una Unidad Educativa requiere de un estudio minucioso de como ordenar su personal dentro de la organización, llevando un determinado manejo, se necesita detallar las funciones primordiales que son importantes de manera general, recordando que cuenta con pocos recursos, resultando un poco conflictivo el tema de los roles asignados.

Esta institución cuenta con un aporte de una comunidad llamada “Amigos de Santay ”que busca mediante el desarrollo del personal con el que cuenta, una mejora en sus competencias y la disminución de los nudos críticos que genera la ausencia de la coordinadora del Preescolar.

## ***DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA***

**Campo:** Gestión Administrativa

**Área:** Educativa

**Aspecto:** Talento Humano

**Tiempo:** Periodo 2017-2018

## **FORMULACIÓN DE PROBLEMA**

¿Cómo contribuir a establecer la importancia de la coordinación del Área de Coordinación Prescolar en la mejora de los procesos y los resultados de salida del perfil del estudiante en la UNIDAD BÁSICA ISLA SANTAY durante el año 2017, que se encuentra ubicada en la Ciudadela “Los Helechos “,Sector 12 Mz. Z1 ,Solar 1-3 en el Cantón Durán?

## ***VARIABLES DE INVESTIGACIÓN***

### **Variable independiente**

Diseño Organizacional

### **Variable dependiente**

Procesos

## **Evaluación del problema**

### **Delimitado**

La falta del cargo de Coordinación de Preescolar ha generado impases entre la Dirección y el colectivo de profesores, es significativo incluir en el organigrama su contingente para mejorar los procesos en el próximo año lectivo en la Unidad Educativa Isla Santay, para la satisfacción de sus clientes.

### **Evidente**

Es notable la desproporción de responsabilidades que tiene que cumplir la Dirección, la falta de cumplimientos del profesorado y algunas quejas de los padres de familia.

### **Concreto**

El desempeño de una coordinadora en el Área de Preescolar facilitará el cumplimiento de los objetivos de la dirección, el cumplimiento de las metas por parte de la dirección y el posicionamiento de sus beneficiarios.

### **Relevante**

Establecerá una mejora en la comunidad, ya que consolidará bases científicas en los niños y niñas del sector y de su zona de influencia necesarias para optimizar la calidad de vida de ellos y sus familias.

### **Original**

El trabajo es original debido a que se convierte en uno de los primeros en ésta Área de la Administración Educativa Básica.

### **Contextualmente**

Enriquece al mejoramiento Geopolítico, Socioeconómico y Tecnológico Ambiental del Cantón Durán y del Ecuador.

### **Factible**

Se podrá solucionar con certeza en los tiempos destinados.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Rediseñar su estructura organizacional para tener una adecuada delimitación de funciones para favorecer el cumplimiento de los objetivos establecidos de la institución educativa Unidad Básica "Isla Santay", durante el periodo 2017- 2018.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Argumentar donde se desarrolla el proceso administrativo, de esta manera asignar un determinado trabajo para cada personal.
- ✓ Diagnosticar el alcance de las labores realizadas por el personal.

- ✓ Fomentar dicha información para la toma de decisiones y llevar a cabo determinada mejora.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta investigación es conveniente e importante ya que; a través de la implementación de una coordinadora en el área de preescolar de la institución se logrará brindar un mejor servicio, tanto interno como externo que servirá para mejorar los procesos administrativos, mejorara la parte académica y habrá satisfacción en los clientes.

La trascendencia para la sociedad, es que nuestra institución crezca de manera significativa y que genere empleo a personas, de ésta manera aporta beneficios para nuestra comunidad y su zona de influencia, se beneficiarán todos los que conforman la comunidad educativa: padres, maestros y directivos porque a través de estos cambios , mejorarán los resultados administrativos de la institución. El alcance social que se quiere generar es la mejora de las expectativas de vida de sus clientes internos y externos.

Ayudará a resolver un problema real, y proporcionará un contingente estratégico en el organigrama de acuerdo con cada una de sus funciones. La implicación trascendental que va a generar va a hacer, que sirva como una fuente de comunicación que genere colaboración y fluidez en los procesos empresariales entre maestros, directivos, jefes de sección preescolar, primaria y con los servicios de educación integrados de los involucrados en el sector de educación.

Se podrán generalizar los resultados el presente año lectivo, la información que se obtenga puede servir para comentar, escuchar y transmitir inquietudes o dudas a las autoridades , se podrá conocer en mayor medida el comportamiento de la variable de diseño estructural con la de procesos ,la que ofrece la posibilidad de una exploración fructífera en el ámbito

educativo administrativo que se espera aportará en los resultados operativos sugerir ideas, recomendaciones o hipótesis a futuros estudios, mediante este trabajo se espera conseguir mejoras para posteriores cambios en la institución.

La investigación, servirá para identificar las necesidades sobre capacitaciones ,realizar recomendaciones y sugerencias sobre cursos talleres y seminarios para fortalecer la pertinencia de la Coordinación en el Nivel Preescolar, ayudara a la definición de un concepto, ambiente, contexto variable o relación entre variables, propiciando condiciones necesarias, para valorar y estimular una labor magistral en fin de superar retos en el mejoramiento de servicio y la calidad de educación al sector operativo de la educación ecuatoriana para enriquecer la búsqueda de conocimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEORICO**

#### **Fundamentación teórica**

##### **Antecedentes históricos**

Las diferentes características dentro del diseño estructural radican dentro de su organización parte primordial para sus diferentes actividades en las que se estén desarrollando.

Actualmente se está requiriendo un mejor manejo de su personal para generar una mejor organización, utilizando los recursos establecidos y las necesidades fundamentales, este tipo de organización necesita del personal pertinente para las diferentes funciones, de esa manera influye para lograr el objetivo al que se quiere llegar.

La Unidad básica Isla Santay era propiedad del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, esta institución ha sido de gran aporte para el sector, debido a su ubicación, en la Cdla. Los Helechos Sector 12 Mz Z1 Solar 1-3 en él, cantón Durán, parroquia Eloy Alfaro.

La Unidad Educativa utiliza a la Administración desde la concepción de los principios, técnica y práctica, cuya aplicación está dirigida a los conjuntos humanos.

Permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo por medio de los procesos de planificación, organización, integración, y dirección (Rodríguez, 2011).

Sin embargo requiere puntualizar la organización de su estructura, basada en la ubicación idónea de personas o integrantes en puestos estratégicos que facilite la educación integral a los estudiantes.

Una asociación deliberada de personas para cumplir determinada finalidad (Robbins, 2005 ).

La Unidad Educativa requiere aperturar la etapa de reclutamiento, preselección y selección interna o externa del personal para el área de coordinación preescolar (CHIAVENATO, 2007) por medio de un conjunto de procedimientos que tienden a atraer personal potencialmente calificado y capaz de ocupar el cargo dentro de la organización

## **Antecedentes Referenciales**

La forma de manejar las organizaciones depende mucho del tipo de actividad que se realiza y el entorno en que se encuentran, actualmente existe una gran variedad de autores dando referencias de cuál es la mejor forma de diseñar estructuralmente para mejorar los procesos administrativos .

Según García, (2016) “La mejora continua de los procesos se genera cuando la administración evidencia problemas en la organización,” es por este motivo la importancia de la selección e inclusión de la coordinadora en esta área, para de esta manera realizar una labor más eficaz y eficiente, con afán de solucionar las falencias y activar la mejora continua que dará efectos de buenos resultados dentro del área del preescolar.

“Delegar”. Es el acto de asignar a un supervisado la autoridad y la responsabilidad para realizar actividades específicas. Con la inclusión del personal requerido (coordinadora), el equipo de trabajo se beneficiará; ya que también se va a enriquecer porque tendrán intercambio de ideas, y se generará más oportunidades de aprender y crecer.

García, (2016). los cargos funcionales es el conjunto de tareas y responsabilidades que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado” el análisis de puesto va a implicar las actividades que debe llevar a cabo la persona a ocupar dicho cargo y va a permitir lograr los requerimientos que se necesita en cuya área, para de esta manera alcanzar un mejor clima laboral dentro del área y de la organización, asignar tareas a un trabajador de forma individual y/o conjunta va a generar entre compañeros respeto, a su vez que se implicara el hábito de recibir y dar órdenes.

De acuerdo a Rosas, (2012) “Organización escolar es la forma en la que se considera la labor del profesor y de los demás integrantes de la institución.” Es importante una jerarquía organizacional, ya que ésta posición superior y de las demás responsabilidades, influyen para motivar de manera positiva a las personas que se encuentran en un nivel de posición inferior, de esta manera se va forjando una relación más formal e informal, se suman las relaciones interpersonales que influyen significativamente en la satisfacción del clima laboral. El trabajo en equipo, las iniciativas, los acuerdos, los conocimientos, las experiencias, la manera de afrontar los conflictos deben quedar claramente establecidas en la entrevista para captar al personal idóneo que ocupará la vacante de la coordinación en Preescolar.

Rosas, (2012) “Los roles que se dan en las organizaciones educativas tienen un orden jerárquico para desempeñar las funciones requeridas,” la supuesta coordinadora educativa, debe de conocer con claridad lo complejo de la tarea que se la asignará y asumir las funciones y los roles específicos del área respondiendo a las exigencias de la misión y visión que se requiere.

Alfonzo, (2002) “El Objetivo de la Administración de RRHH, es lograr brindar un servicio administrativo basado en las personas ,tanto interno como externo de la calidad en el área administrativa, y con ésto lograr

conjuntamente con el área académica la satisfacción de sus clientes. “Sí la administración de la Unidad Básica “Isla Santay” toma en consideración el diseño estructural ,basado en estrategias que se establecen en este estudio para mejorar la gestión administrativa del área de preescolar aumentará la satisfacción del servicio interno y externo y se obtendrá resultados en los procesos y optimizando las expectativas de vida.

Según Morocho, (2013) “El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer e identificar candidatos capacitados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. “ el Diseño Estructural es un modelo de calidad en el servicio administrativo a clientes internos y externos»

Promover la comprensión de los problemas de comunicación, orientar a los nuevos empleados hacia las relaciones y complejidades estructurales. Y proporcionar una imagen gráfica del espectro íntegro de actividades y servicios de la organización y de las unidades y personal vital para la empresa.

La selección del personal es un proceso dinámico, cuyo objetivo es encontrar a la persona más adecuada, para cubrir un puesto de trabajo en una empresa determinada que nos evita muchos gastos innecesarios a futuro .

Según Mintzberg (1984) .El Diseño Estructural organizacional es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas.

## **Fundamentación Legal**

### **La Educación en el Plan Nacional del Buen Vivir**

La educación es un tema que el Gobierno Nacional del Ecuador tiene como competencia, y que este servicio de accesible para todos los ecuatorianos sin importar su situación económica en el familia. Para el Ministerio de Educación (2014) indica que el Ecuador en los últimos siete años ha mejorado la calidad de la educación y que el país se ubica entre las principales naciones con algunos avances en materia educativa, con una oferta educativa dedicada a servir a los sectores más pobres de la población.

Entre los principales avances en materias que se imparten, las áreas que mostraron mejor rendimiento se encuentran lenguaje, ciencias naturales y matemáticas, además se contó con el apoyo tecnológico que permitió impartir conocimiento actualizado y escenarios reales en la práctica diaria. Para Augusto Espinoza ministro de educación afirma que el mejoramiento de la educación está basado en los siguientes objetivos:

El Gobierno Nacional tomó decisiones acertadas en beneficio a la inversión en infraestructura y mejorar las condiciones en las que estudiaban el alumnado.

Reducción de la brecha de desigualdad social, donde las clases sociales con poder adquisitivo solamente podían tener acceso a la educación, mientras las demás personas tenían a sus hijos en colegios fiscales donde no se contaba con los recursos para una enseñanza completa.

Proveer a los estudiantes de un desayuno escolar que le permita mejorar su poder de análisis y evaluación de las clases impartidas, ya que la

desnutrición tiene por fin disminuir el grado de concentración del alumnado.

Ofertar un servicio educativo gratuito, eliminando cualquier contribución en cuanto a la alimentación, la adquisición de material didáctico y uniforme escolares, donde el estado se encarga de proveer estos suministros costeados todos los rubros.

Triplicar el presupuesto para la educación, contratando más profesores y que cada uno de ellos imparta sus clases sin la incertidumbre de llegar a otro salón por la falta de personal de enseñanza.

Fijar nuevos temarios como guías para los profesores, de tal manera que ellos puedan impartir clases de manera actualizada y con tiempos de evaluación oportunos a fin de constatar que el alumnado haya captado los conocimientos impartidos.

Dentro del Plan Nacional del Buen Vivir aplicado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (2007) en su objetivo 2 que trata sobre auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad, se tiene garantizar la educación para que sea de libre acceso para todos los sectores económicos de la sociedad, y que la misma sea de calidad para que de manera indirecta se pueda erradicar la pobreza.

Según Gross (2010) indica que, “en el nuevo siglo aquellas personas que tengan acceso a la información, la sepan interpretar y tomar buenas decisiones para asegurar un futuro próspero son las que progresarán en

la vida”. Es decir si los ecuatorianos que actualmente tienen bajos recursos económicos accedieran a una educación de calidad y sin alterar su economía familiar, pueden gozar de los conocimientos necesarios para llevar a cabo un emprendimiento la escases en recursos económicos se erradicaría y podrían salir de la pobreza.

En referencia a un artículo de Ecuador en Vivo (2014) indica que “Latinoamérica necesita capital humano de calidad para aportar a un desarrollo económico sustentable, es decir se requiere el emprendimiento de negocios con poca inversión y que demanden plazas de trabajo, de manera que la economía se dinamice.

.El grave problema de la pobreza está determinada conjuntamente con la falta de empleo y la falta de empleo está relacionada directamente a generar delincuencia y desnutrición; si una familia no tiene recursos para alimentarse sería imposible que se fije en poner a sus hijos en unidades educativas privadas, por otro lado sino se tiene el conocimiento de cómo generar recursos económicos será imposible que dichos individuos salgan de la pobreza.

Economías como Tailandia y China todos los días están innovando productos que se encarguen de facilitar la vida de las personas, y crean la necesidad que dicho producto sea importado, sin embargo en países como Ecuador, Jamaica y México el ritmo e iniciativa de crear y comercializar productos es lento, haciendo dependiente al consumidor de importar productos, destinando recursos económicos a países que desarrollan tecnología, enriqueciendo su balanza de pagos.

El artículo finaliza indicando que América Latina tiene todos los recursos naturales para colocarse como potencia mundial, sin embargo el gasto público para invertir en la educación es muy poco y que genera que los habitantes de dichos países dispongan de un conocimiento limitado a la aplicación de ofertas de trabajo como la única meta a captar recursos económicos para la subsistencia de su familia.

**Art. 46.- Atribuciones del Coordinador.**

Coordinar a los inspectores de grado o curso;

- a) Registrar la asistencia y puntualidad del docente y estudiantes;
- b) Gestionar el clima organizacional y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
- c) Publicar los horarios de clases y exámenes;
- d) Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
- e) Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
- f) Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horario de clases, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación, por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmado por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que los hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y

recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otras de similar naturaleza;

- g) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de Autoridad Educativa Nacional; y, las demás que delegue el Rector o Director.

#### **Art. 49.- Junta General de Directivos y Docentes.**

La Junta General de Directivos y Docentes se integran con los siguientes miembros: Rector o Director (quien la debe presidir), Vicerrector o Subdirector, Inspector General, Subinspector General, docentes e inspectores que se hallaren laborando en el plantel.

Son los deberes y atribuciones de La Junta General de Directivos y Docentes:

- a) Conocer los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes;
- c) Proponer reformas al código de convivencia;
- d) Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes;
- e) Proponerle, al Nivel Zonal, ternas para el encargo de las funciones de Rector, Vicerrector e Inspector General en caso de ausencia definitiva, y hasta que se efectuó el

correspondiente concurso de méritos y oposición;

- f) Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director; y,
- g) Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

### **Art. 53.- Deberes y atribuciones**

Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

- a) Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
- b) Elaborar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
- c) Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
- d) Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
- e) Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
- f) Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
- g) Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de

Autoridad Educativa Nacional;

- h) Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
- i) Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento.
- j) Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
- k) Servir de instancia para resolver conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
- l) Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
- m) Aprobar el Plan Operativo Anual de Departamento de Consejería Estudiantil;
- n) Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
- o) Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleve a cabo;

- p) Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
- q) Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

**Art. 54.- Junta de Docentes de Grado o Curso**

- a. Organismo encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clases, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y las políticas de evaluación establecidas en el presente reglamento;
- b. Proponer acciones educativas que puedan aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño; y,
- c. Además las previstas en el Código de Convivencia Institucional, siempre que no se oponga a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

**Art. 74.- Atribuciones del Consejo Estudiantil.-**

Son atribuciones del Consejo Estudiantil las siguientes:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes;

- b) Presentar, ante las autoridades del establecimiento educativo, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes;
- c) Canalizar, ante las autoridades pertinentes, las quejas y reclamos que fueren presentados por los miembros de la comunidad estudiantil sobre supuestas transgresiones a los derechos de los estudiantes;
- d) Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite a sanciones a las que hubiere lugar cuando los estudiantes incumplieren sus deberes y responsabilidades; y,
- e) Apelar, ante el Consejo Ejecutivo, las decisiones del Rector o Director respecto a las peticiones que fueren presentadas por su intermedio.

**Art. 75.- Deberes del Consejo Estudiantil.**

Son deberes del Consejo Estudiantil los siguientes:

- a. Cumplir con el plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral;
- b. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite que corresponda para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los estudiantes y

defender de igual forma los derechos que le asisten al estudiantado;

- c. Colaborar con las autoridades de la institución educativa en actividades dirigidas a preservar la seguridad integral de los estudiantes; y,
- d. Cumplir y promover el cumplimiento de la ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y el Código de Convivencia de la institución educativa.<sup>48</sup>

De los padres de familia o representantes legales de los estudiantes.

**Art. 76.- Funciones. Son funciones de los padres de familia o representantes legales de los estudiantes, las siguientes:**

- a) Ejercer la elección de entre sus pares, la representación del gobierno escolar de cada uno de los establecimientos público del sistema educativo nacional;
- b) Ejercer la veeduría de los derechos de los estudiantes del establecimiento;
- c) Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas educativas públicas;
- d) Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades del establecimiento;

- e) Colaborar con la autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas;
- f) Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento; y,
- g) Las demás funciones establecidas en el código de convivencia del establecimiento.

#### Art. 87 De la junta académica

- a) Asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde las áreas académicas.
- b) Hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica.
- c) Además de las previstas en el presente reglamento y las definidas en el código de convivencia institucional.

### **Obligaciones de los docentes**

#### **Art. 11.- Obligaciones**

Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;

- b. Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;
- c. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
- d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;
- e. Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;
- f. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;
- g. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
- h. Atender y evaluar a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunicarles oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones;
- i. Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en

los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas;

- j. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;
- k. Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;
- l. Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación así como de violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares.
- m. Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;
- n. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa;
- o. Mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente;

- p. Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo social que demandan las comunidades y la sociedad en general;
- q. Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos;
- r. Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema; y,
- s. Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.<sup>51</sup>

**Art. 34.- Funciones del Gobierno escolar.**

Tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración del Plan Educativo Institucional (PEI);
- b. Participar activamente en el diagnóstico y solución de las necesidades de los centros educativos;
- c. Participar activamente en la formulación, elaboración de planes y programas de prevención y contingencia de riesgos y seguridad ciudadana;
- d. Participar activamente en la formulación de planes y programas de mejoramiento continuo de la educación

de los centros educativos;

- e. Establecerse como espacio de rendición de cuentas y veeduría ciudadana de la gestión educativa y del cumplimiento del PEI por parte de las autoridades educativas;
- f. Mediar a través del diálogo, en la solución de los conflictos relativos a la institución educativa;
- g. Participar en la organización de tribunales para la evaluación de clases demostrativas en los procesos de ingresos de nuevos docentes;
- h. Participar en la evaluación de los directivos y docentes de los establecimientos educativos e informar a la autoridad competente;
- i. Promover la realización de proyectos educativos ligados al desarrollo comunitario;
- j. Construir el Código de Convivencia de la institución de manera participativa, generando acuerdos entre los actores para su aprobación e implementación; y,
- k. Las demás que establezca el respectivo reglamento.

Una vez recolectada la información básica de los diferentes reglamentos y leyes, acopiamos conjuntamente con los resultados de la aplicación de cuestionarios, entrevistas y observación para tener un solo cúmulo de información y proceder al análisis de la información recopilada:

- Características de una Unidad Educativa.
- Funciones de los cargos directivos y organismos.
- Funciones de cada uno de los colaboradores de Unidad Educativa.

### **Análisis de la información**

Un eficiente registro y clasificación de la información nos facilitará este punto, a más de un criterio competente de la persona que está realizando el análisis de la misma.

La contrastación de toda la información recopilada se la realizará de la siguiente manera: se procederá a agrupar los resultados de los cuestionarios, de las entrevistas y de la observación de manera individual. Se introducirán los resultados en una hoja de comparación, a fin de verificar los datos obtenidos por parte del colaborador (ver anexo 5).

Una vez contrastada la información de todos los colaboradores se la va ordenando de manera que se pueda visualizar claramente los aspectos analizados en todos los medios, luego se procede al diseño de la estructura.

## Variables de la Investigación.

### Independiente

**Diseño Organizacional.-** Es el proceso de elegir una estructura de tareas, responsabilidades y relaciones de autoridad dentro de las organizaciones. Se representan por las conexiones entre varios departamentos de una organización en un organigrama (Echavarría, 2012)

### Dependiente

**Procesos.-** Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva, para sus stakeholders y la sociedad (GestioPolis.com , 2003)

## DEFINICIONES CONCEPTUALES

### **Jerarquización de Puestos**

Se aplica para evaluar y clasificar los cargos en empresas pequeñas o en áreas de las mismas cuando los puestos que hay que evaluar no son más de ocho o diez cargos (Rivas, 2008).

### **Definición de puestos**

Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, (Definicion.org)

## **División del Trabajo**

Señaló que gracias a la división de trabajo se ahorra tiempo, la producción aumentaba cada vez más en menos tiempo debido a que el obrero no tenía que cambiar constantemente de herramientas, además el trabajador desarrolla más habilidad y destreza en su tarea, (Smith, Escuela de Economía, 2006).

## **Coordinaciones**

Tiene autoridad solo hacia sus dependientes y asesora, puede delegar autoridad, más no responsabilidad. Consiste en integrar las actividades de departamentos independientes para perseguir las metas de la organización con eficacia. (Gavilanes, 2012)

## **Reclutamiento y selección de personal**

Es un proceso por el cual las empresas contratan al personal adecuado para ocupar un puesto, el programa de reclutamiento y selección de personal debe estar dentro de la planeación estratégica de la empresa para que se encamine a cumplir los objetivos. (Ramírez, 2014).

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1.-Presentación de la empresa**

La Unidad Básica “Isla Santay” es una empresa privada ,sin fines de lucro conformada por un administrador y 22 colaboradores, desarrollando actividades de servicio educativo a nivel inicial y básico para niños, niñas y jóvenes del Cantón Durán y su zona de influencia.

##### **Objeto social**

Ofrece servicios educativos de alta calidad, para el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y sus familias del cantón Durán y de sus alrededores.

Cumpliendo con la normativa del Ministerio de Educación y Cultura manteniendo sus valores de matrícula y pensiones paralelos a la oferta del mercado ,considerando economía del cliente.

##### **Misión**

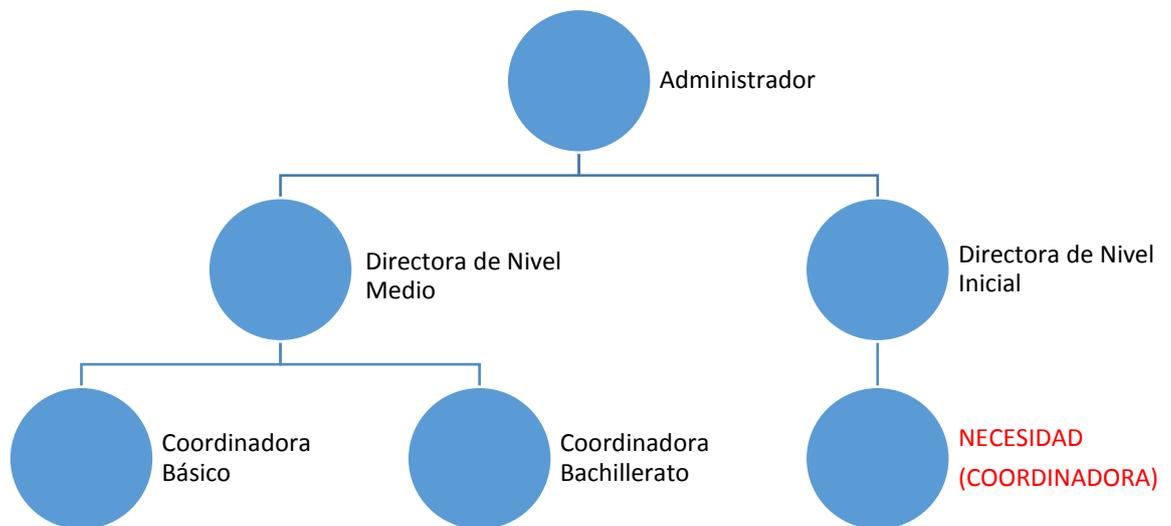
Formar profesionales con sólidos principios éticos capaces de crear y mejorar la calidad de vida para contribuir con el desarrollo socio-económico regional, nacional y mundial para el Ecuador

## Visión

Ser el programa escolar que en los próximos cinco años fortalecerá con su liderazgo y reconocimiento el sector productivo, optimizando los recursos.

### Estructura organizativa ideal.

Gráfico 1: Organigrama de la empresa



Elaborado por: Diana Reyes Puya

### PLANILLA DE TRABAJADORES DE NIVEL

NÓMINA			
Cargo	Nombre	TIEMPO LABORAL(años)	JORNADA
Administradora	Psic. Wilson Padilla Zuloaga	7	Matutina
Directora de Nivel Medio (2 Coord.)	Lcda. Elizabeth Zuloaga de Peso	16	Matutina
Directora de Nivel Inicial(o Coordin.)	Lcda. Saira Rada Aguirre	14	Matutina

## **Elaborado por:**

### **Clientes**

Comunidad del Cantón Durán y su Zona de Influencia

### **Competidores indirectos más importantes.**

Escuela de Educación Básica Particular Los Andes

## **Descripción del proceso objeto de estudio o puesto de trabajo**

La Unidad Educativa “Isla Santay ”, actualmente ofrece a la comunidad del Cantón Durán, un servicio de calidad, la empresa tiene 19 años en el mercado de formación educativa en el Cantón Durán.

La administración de la empresa es pertinente en su misión y visión ;sin embargo necesita incluir en su diseño estructural una funcionario en la coordinación escolar para mejorar los procesos académicos y administrativos entre el nivel directivo y los clientes ,que en éste caso son los estudiantes .

## **Diseño de investigación**

### **Tipos de Métodos**

“El diseño de ésta investigación se puede interpretar como la concepción de un plan que cubra con todo el proceso” (Niño, 2011) es importante el reclutamiento, preselección, selección y evaluar el desempeño de la coordinador -a de Preescolar que aspira contribuir en la Unidad Académica “Isla Santay ”.

Los métodos que se utilizarán son:

### ***Método Descriptivo***

Los estudios descriptivos se orientan en especificar características y variables que involucran al caso de estudio, o sea el incorrecto diseño estructural en la organización: Unidad Educativa “Isla Santay ” para que mejoren los procesos académicos y se vea reflejado en la calidad académica de los estudiantes del nivel Preescolar

### **Método Explicativo**

El método explicativo está dirigido al análisis de las causas y efectos de los problemas y sub problemas de nuestros clientes internos y externos por la ausencia del coordinador-a en el nivel de Preescolar.

### **Método Correlacional**

La investigación correlacional tiene como propósito demostrar la relación entre las variables de la investigación.

El método de investigación correlacional asocia la variable independiente que es el diseño estructural organizacional con la dependiente que es el mejoramiento en los procesos académicos administrativos

### **Población y muestra**

La Población es el conjunto de elementos con características comunes que pueden formar parte de un universo (Torres, 2006).

La Muestra es la parte de la población que se selecciona, en éste caso a los padres de familia de nuestros estudiantes (Torres, 2006).

### **Tamaño de la muestra**

El tamaño de la muestra es la cantidad necesaria que nos permite tener una excelente muestra.

### **Proceso de selección**

Este trabajo de investigación aplica el tipo de muestra no probabilística.

### **Muestra No Probabilística**

Toma de decisiones del investigador o de un grupo de personas ,las muestras se toman por selección subjetiva y su tendencia está sesgada ,se niega a la probabilidad de un elemento ,se hace partícipe de manera arbitraria a la persona con criterio subjetivo (Morán, 2010)

### **Técnicas y Herramienta a utilizar en el proyecto**

Las técnicas que usamos para el desarrollo del proyecto son: La entrevista y la encuesta. Y la herramienta el cuestionario.

### **La Entrevista**

Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideran fuente de información. (Bernal, 2006). En éste caso con la Directora del nivel ,se utilizarán preguntas abiertas ,para que responda con mayor libertad.

Es una técnica de recolección de información más usada, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad, debido al sesgo de las personas encuestadas. **(Bernal, 2006), se aplicarán a cinco padres de familia y 5 profesores.**

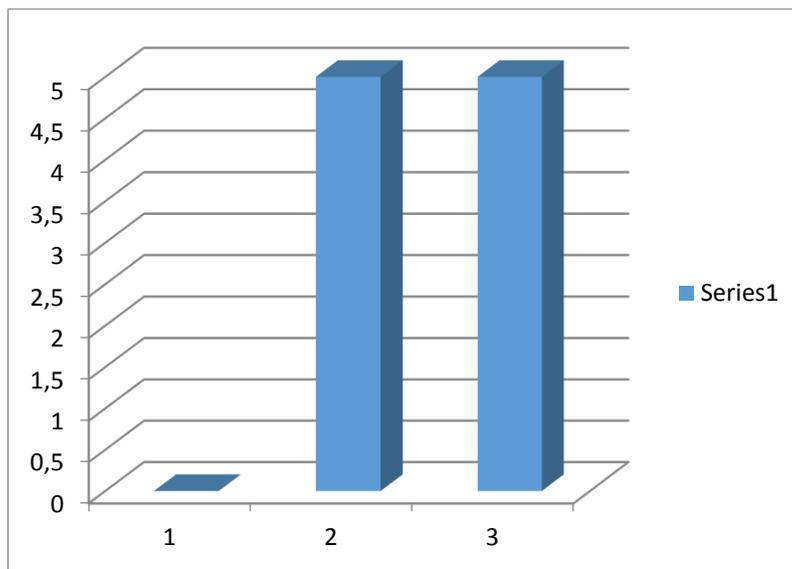
## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### MUESTRA: PADRES Y MADRES DE FAMILIA.

##### 1. ¿Conoce usted, la misión y la visión de la Institución Educativa?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Conocimiento	0	0
Poco conocimiento	5	50
Desconocimiento	5	50



#### Interpretación :

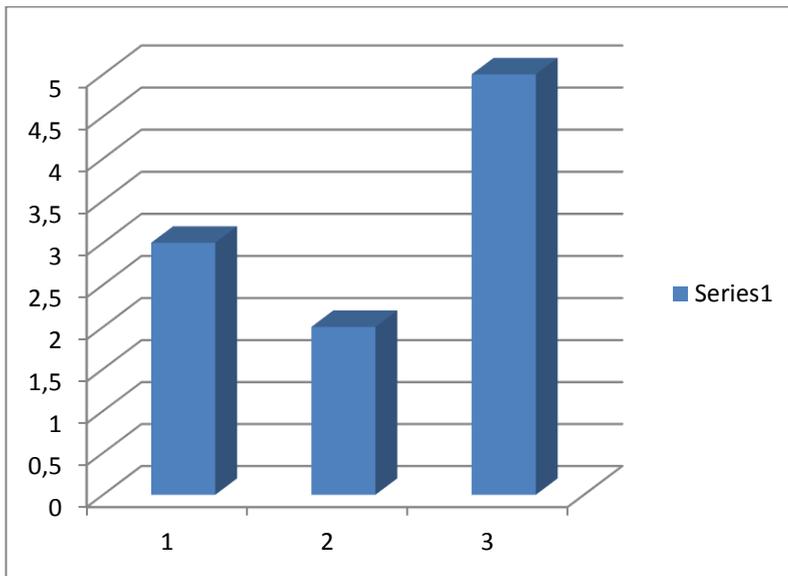
El desconocimiento por parte de los Padres de Familia sobre la Filosofía de la empresa educativa dónde estudian sus hijos es significativa, lo que conlleva a un desface entre los clientes externos v

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado por** Diana Reyes P.

**2. ¿Cuándo eligió esta Institución Educativa, le informaron la propuesta pedagógica. ?**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE %</b>
Totalmente	3	30
Medianamente	2	20
Parcialmente	5	50



**Interpretación :**

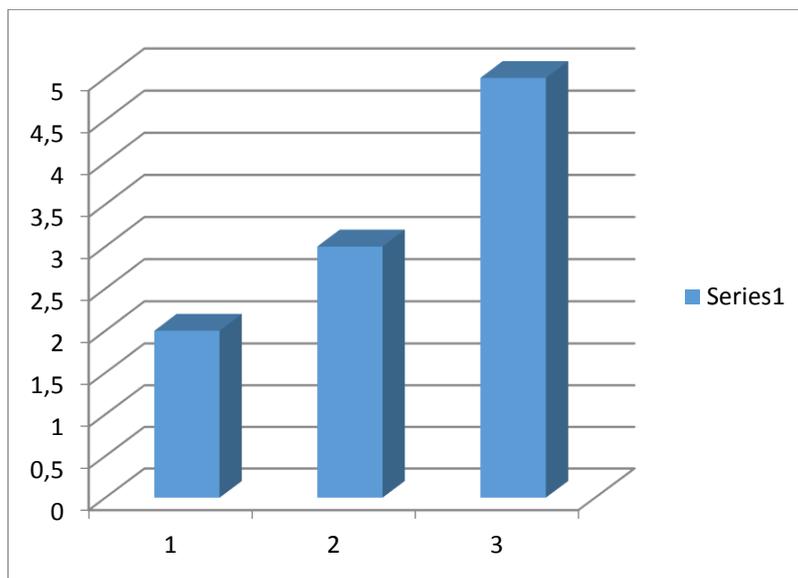
La difusión de la propuesta pedagógica a los Padres de Familia debe considerarse una prioridad para generar compromiso de los representantes con la unidad educativa y debería difundirse por medio de la responsable de Dirección durante las reuniones

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica “Isla Santay”

**Elaborado:** Diana Reyes P.

### 3. Está informado sobre los proyectos de la Institución?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Informado	2	20
Poco informado	3	30
Desinformado	5	50



#### Interpretación :

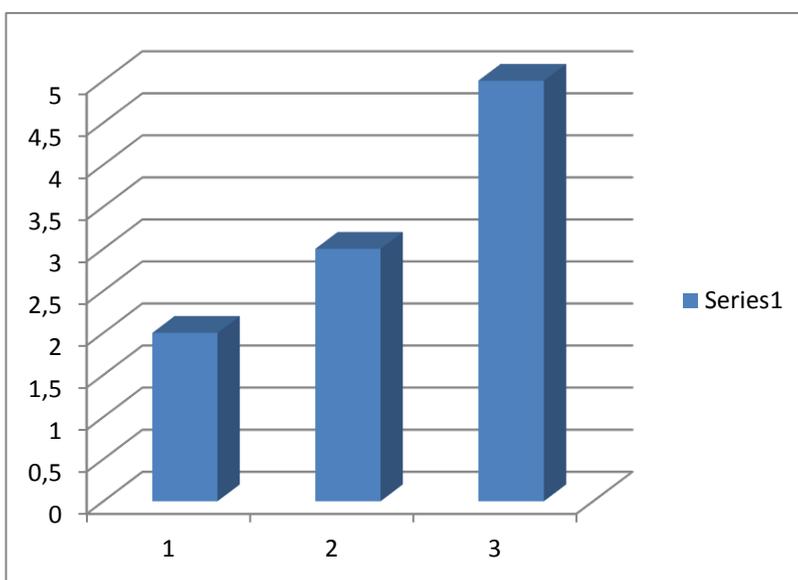
Estar informados resultaría más favorable para los padres de familia, porque contribuye a la toma de buenas decisiones, se aprovecharía la contratación de la coordinadora para que sea la vocera de los proyectos de la institución

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado:** Diana Reyes P.

**4. Sabe el rol que desempeña cada uno de sus integrantes administrativos y pedagógicos como el Director, administrativos, docentes, personal de servicio y de seguridad ?**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b> %
Conocimiento	2	20
Poco conocimiento	3	30
Desconocimiento	5	50



**Interpretación :**

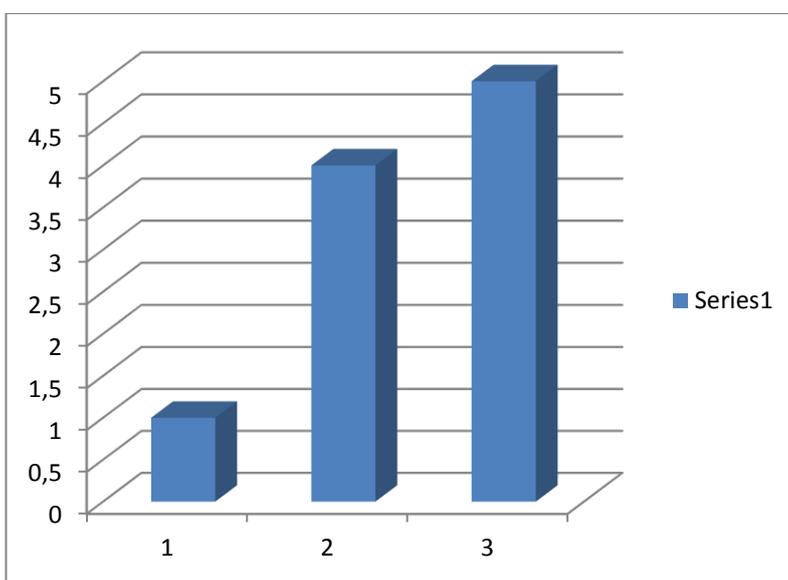
A través del conocimiento de roles de los integrantes de la Unidad, se podrá dinamizar la comunicación entre los involucrados de la comunidad educativa.

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado:** Diana Reyes P.

## 5. Conoce la visión que tiene para brindar un mejor servicio. ?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Totalmente	1	10
Medianamente	4	40
Parcialmente	5	50



Interpretación :

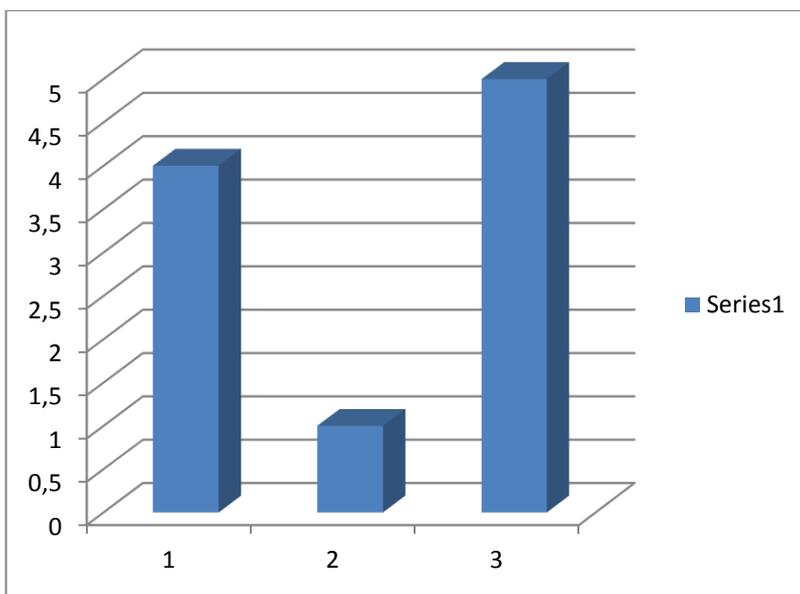
El conocimiento de la visión empresarial coadyuvaría a trabajar en conjunto con los padres de familia , estudiantes y autoridades .La participación de la coordinadora ayudaría a socializar la visión.

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado:** Diana Reyes P.

**6.-Participa en aspectos curriculares y extracurriculares, para acrecentar la educación de sus representados**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b> %
Infrecuentemente	4	40
Frecuentemente	1	10
Poco frecuente	5	50



**Interpretación :**

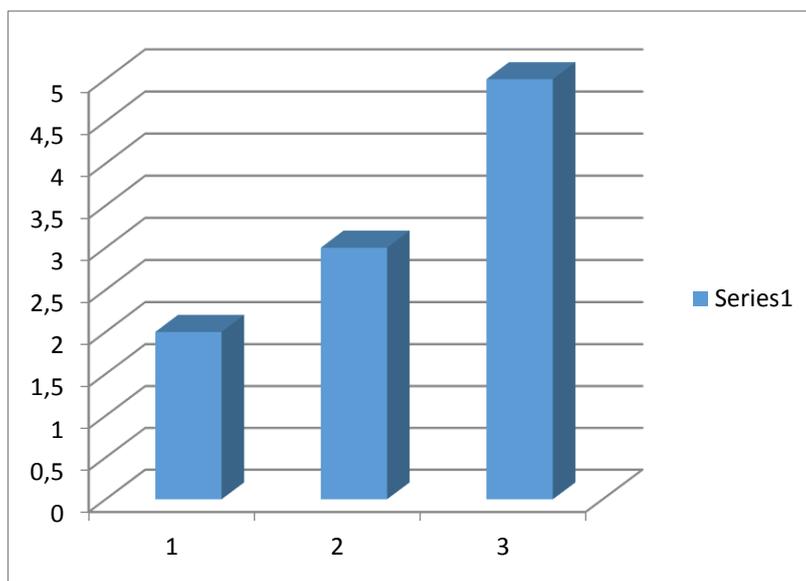
**La ausencia de la coordinadora de Preescolar disminuye el compromiso y participación de los representantes en actividades curriculares y extracurriculares.**

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado:** Diana Reyes P.

**7. En la Institución Educativa, tienen trato amable, existen canales de comunicación, cuentan con horarios de atención, escuchan sugerencias.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Usualmente	2	20
Medianamente	3	30
Inusual	5	50



**Interpretación :**

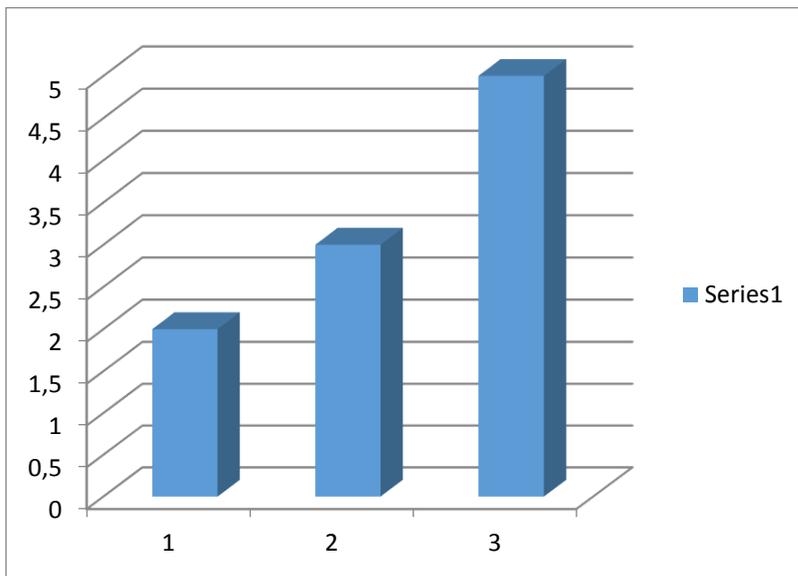
La participación de una coordinadora sería de mucha importancia para mejorar los canales de comunicación, para así aumentar la calidad del servicio, cumplir y satisfacer las necesidades de sus clientes.

**Fuente de investigación :** Unidad Educativa Básica “Isla Santay”

**Elaborado:** Diana Reyes P.

**8. Estoy informado sobre cambios en los recursos para mejoras en la Institución; ya sea en: equipamiento, infraestructura u otro elemento para reforzar el aprendizaje de mis hijos(as).**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Conocedor	2	20
Poco conocedor	3	30
Desconocedor	5	50



**Interpretación :**

Es importante dar a conocer las mejoras en infraestructuras para mejorar el aprendizaje de sus hijos, de esta manera la oportuna inclusión de una coordinadora mejorará el interés por los estudiantes y padres de familia

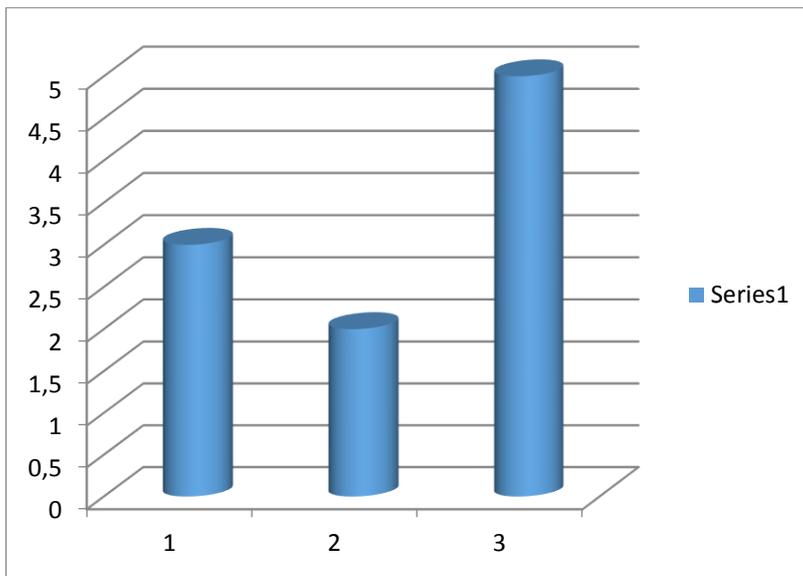
**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado:** Diana Reyes P.

## MUESTRA: DOCENTES

1. Conoce aspectos de la institución como misión, visión, propuesta pedagógica, de gestión, objetivos estratégicos?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Desconocimiento	3	30
Poco conocimiento	2	20
Conocimiento	5	50



Interpretación :

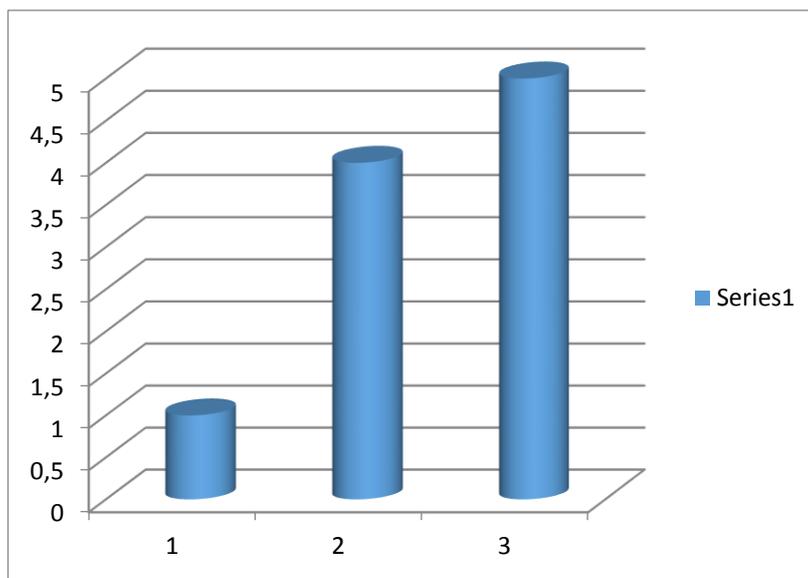
El papel de una coordinadora ayudará a fluir información de interés de la Unidad Educativa.

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado:** Diana Reyes P.

2. La institución ofrece guías para alcanzar objetivos, estrategias y metodologías como docentes?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Totalmente	1	10
Parcialmente	4	40
Medianamente	5	50



**Interpretación :**

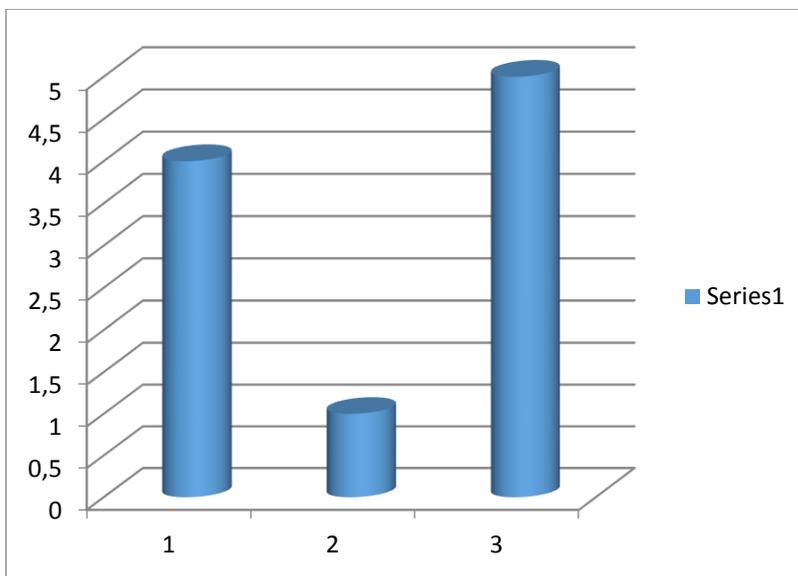
Es tarea de la U.E, proponer una serie de estrategias que deben en cierto modo, predecir el comportamiento de la organización. Los objetivos y planificación estratégica resulta ser el modelo para responder al grado de incertidumbre que caracteriza al entorno educativo.

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado:** Diana Reyes P.

3. Tiene claras y establecidas las actividades que debe de cumplir como docente?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Establecidas	4	40
No establecidas	1	10
Poco establecidas	5	50



Interpretación :

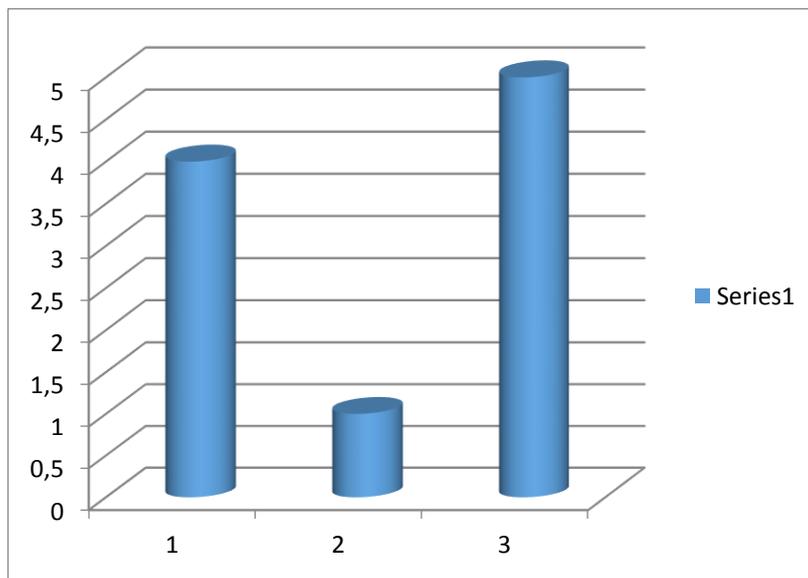
La delegación de actividades a una coordinadora requiere de confianza en ambas partes para adquirir el compromiso, así mejorará la capacidad de dirección y reduce el retraso en la toma de decisiones y el cumplimiento de las tareas

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica “Isla Santay”

**Elaborado:** Diana Reyes P.

4. Conoce a los integrantes de la organización de la Institución y las funciones de cada uno?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Conocimiento	4	40
Desconocimiento	1	10
Poco conocimiento	5	50



**Interpretación:**

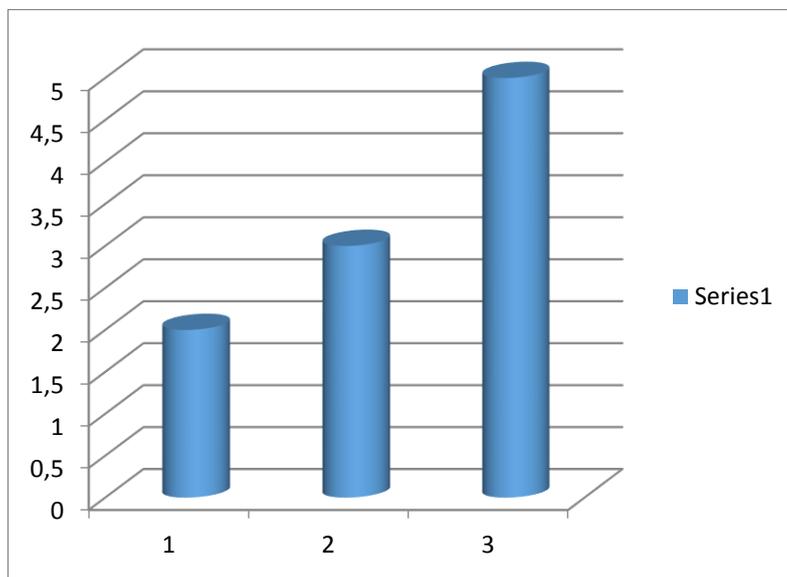
Lo más importante en una organización, y en este caso particular de la institución educativa es el capital humano, ellos son los encargados de realizar diversas actividades que conllevan a lograr propósitos institucionales.

**Fuente de investigación :** Unidad Educativa Básica “Isla Santay”

**Elaborado:** Diana Reyes P.

5. Me brindan orientaciones sobre cómo prevenir y solucionar conflictos. Estoy asesorada y orientada para solucionar algún malestar o disgusto dentro de la Institución?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Usualmente	2	20
Medianamente	3	30
Inusualmente	5	50



Interpretación :

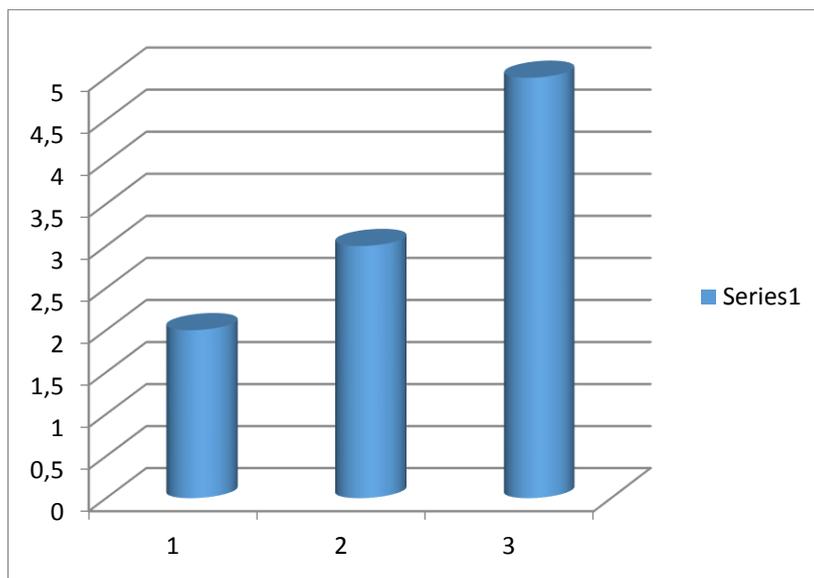
Es importante el orientar a los docentes sobre posibles impases dentro de la institución, y de esta manera lograr una comunicación asertiva con los directivos, docentes y padres de familia.

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado:** Diana Reyes P.

6. En caso de presentarse problemas en la Comunidad Educativa, los directivos actúan de manera oportuna?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Totalmente	2	20
Medianamente	3	30
Parcialmente	5	50



Interpretación :

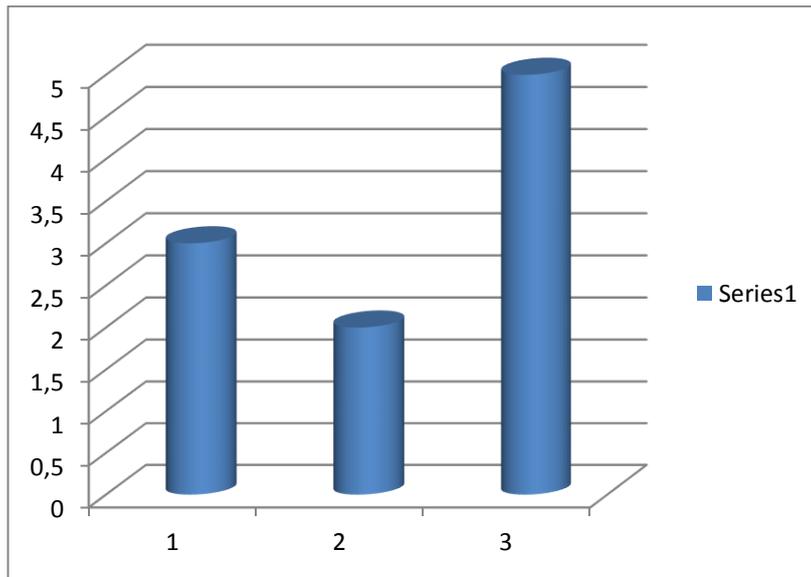
En muchas ocasiones la ausencia del Director General o Coordinadora no permite que se solucione el problema en el momento, a su vez se lo comunican con tardanza y sin criterio de equidad.

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado:** Diana Reyes P.

7. Sobresale en su labor educativa de manera oportuna?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Totalmente	3	30
Parcialmente	2	20
Medianamente	5	50



Interpretación :

Se considera que debe mejorar, aspectos como dar a conocer su misión y visión, establecer los objetivos, planes estratégicos, mejorar el proceso de delegar funciones. La participación de una coordinadora en el nivel Preescolar sería la solución

**Fuente de investigación:** Unidad Educativa Básica "Isla Santay"

**Elaborado:** Diana Reyes P.

## PLAN DE MEJORAS

¿Qué?	¿Por qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién?	¿Dónde?	¿Cuánto?
Propuesta del Diseño Organizacional de la Coordinación preescolar para mejorar los procesos en la UNIDAD BÁSICA ISLA SANTAY para el período 2019-2020	<p>Através de la implementación de una coordinadora en el área de preescolar de la institución se logrará brindar un mejor servicio, tanto interno como externo que servirá para mejorar los procesos administrativos.</p> <p>Mejorará la parte académica y habrá satisfacción en los clientes.</p> <p>Ayudará a resolver un problema real, y proporcionará un contingente estratégico en el organigrama de acuerdo con cada una de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reclutamiento de aspirantes</li> </ul>	Período 2019-2020	<p><b>Gerente General</b></p> <p>Psi. Wilson Padilla Zuloaga</p>	En el área de Preescolar.	\$200
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selección del personal.</li> <li>➤ Diseño de cargo</li> <li>➤ Descripción y análisis de cargo</li> </ul>		<p><b>Rectora</b></p> <p>Lcda. Elizabeth Zuloaga de Peso</p>		\$200
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación del desempeño.</li> </ul>		<p><b>Directora Preescolar</b></p> <p>Lcda. Saira Rada Aguirre.</p>		\$100
		Total				\$500

## CONCLUSIONES

La Unidad Educativa “Isla Santay”, tiene la necesidad de contar con una **Coordinadora**, que realice las labores administrativas como: comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, conciliación de las relaciones entre la directora, los maestros y los padres de familia.

Al contar con una coordinadora del proceso administrativo, ayudará en la asignación de las tareas del personal.

Una coordinadora nos proveería de la información necesaria para el desarrollo de las labores diarias, además debe proporcionar la motivación para promover la motivación, el trabajo en equipo y debe servir de guía y orientación para la toma de decisiones.

## **RECOMENDACIONES**

Contratar una coordinadora es necesario porque será la encargada de ayudar y aportar en el control y desarrollo de las actividades cotidianas de las maestras.

Facilitar los procesos entre la directora y los docentes para mejorar la atención a los estudiantes y padres de familia.

Canalizar la comunicación adecuada que promueva el compromiso de la directora, docentes y padres de familia para mantener la seguridad de los estudiantes.

Ayudar con la información necesaria para el mejoramiento del desempeño de los estudiantes.

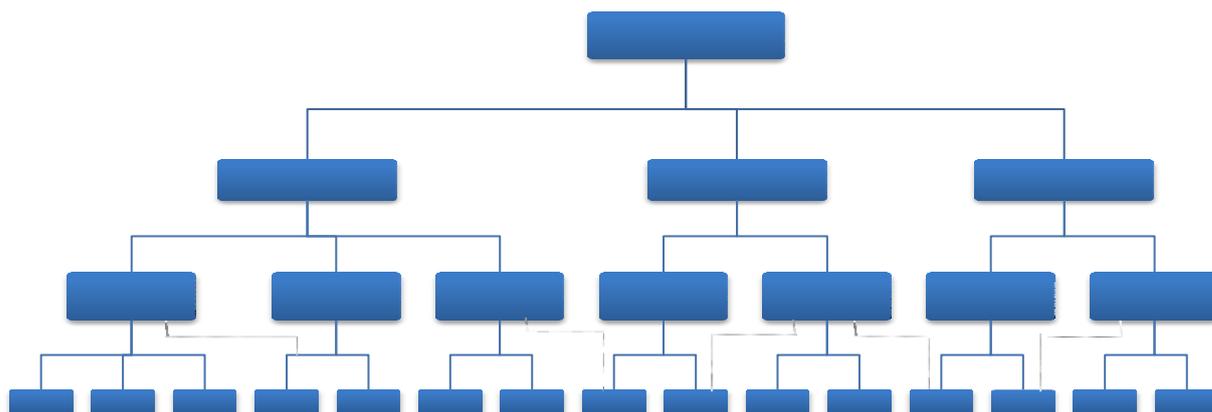
## BIBLIOGRAFÍA:

- GestioPolis.com* . (13 de Marzo de 2003). Recuperado el 27 de Febrero de 2018, de GestioPolis.com: <https://www.gestipolis.com/que-es-proceso-administrativo/>
- Bernal. (2006). *Metodología de la Investigación*. Naucalpan: Pearson Educación.
- (2007). Reclutamiento de personal. En I. CHIAVENATO, *administracion de los recursos humanos* (pág. 518). Mexico: Miembro de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Reg. Núm. 736.
- Definicion.org*. (s.f.). Recuperado el 2018 de Febrero de 2018, de Definicion.org: <http://www.definicion.org/puesto>
- Echavarría, M. (27 de Febrero de 2012). *Escuela de Organización Industrial*. Recuperado el 27 de Febrero de 2018, de Escuela de Organización Industrial: <http://www.eoi.es/blogs/miguelanibalechavarría/2012/02/27/diseño-organizacional/>
- Espinoza, S. (1999). *Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para Seguros Horizonte*.
- Gavilanes, J. O. (30 de Junio de 2012). *Niveles Jerárquicos de la Empresa u Organización*. Recuperado el 21 de Febrero de 2018, de Niveles Jerárquicos de la Empresa u Organización: <http://nivelesdelaempresa1.blogspot.com/>
- Mayo, I. C. (2003). *La estructura de las organizaciones educativas y sus múltiples implicaciones*. Zaragoza-España.
- Morán, F. (2010). *Metodología de la Investigación*. Guayaquil: Minerva.
- Niño, V. (2011). *Metodología de la Investigación* . Bogotá: Ediciones de la U.
- Ramírez, S. P. (5 de Mayo de 2014). *Gestipolis*. Recuperado el 21 de Febrero de 2018, de Gestipolis: [www.gestipolis.com/reclutamiento-y-seleccion-de-personal-en-los-recursos-humanos/](http://www.gestipolis.com/reclutamiento-y-seleccion-de-personal-en-los-recursos-humanos/)
- Rivas, H. F. (2008). *Gestipolis*. Recuperado el 21 de Febrero de 2018, de Gestipolis: [www.gestipolis.com/metodo-de-jerarquizacion-para-la-evaluacion-de-cargos/](http://www.gestipolis.com/metodo-de-jerarquizacion-para-la-evaluacion-de-cargos/)
- Robbins, S. P. (2005 ). *administracion* . En S. d. por Pearson Educación de México, *administracion* (pág. 541). Mexico: 3519 Naucalpan de Juárez, Edo. de México.
- Rodríguez, S. J. (2011). *fundamento de gestion empresarial* . En A. P. Martínez, *DERECHOS RESERVADOS © 2011* (pág. 283). Mexico: Edmundo Carlos Zúñiga Gutiérrez.
- Smith, A. (2006). *Escuela de Economía*. Recuperado el 21 de Febrero de 2018, de Escuela de Economía: [cspoliticasadamsmith.wordpress.com/mercado-libre/division-del-trabajo/](http://cspoliticasadamsmith.wordpress.com/mercado-libre/division-del-trabajo/)
- Smith, A. (s.f.). *Escuela de economía*. Recuperado el 21 de Febrero de 2018, de [cspoliticasadamsmith.wordpress.com/mercado-libre/division-del-trabajo/](http://cspoliticasadamsmith.wordpress.com/mercado-libre/division-del-trabajo/)
- Torres. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: Pearson Educación.

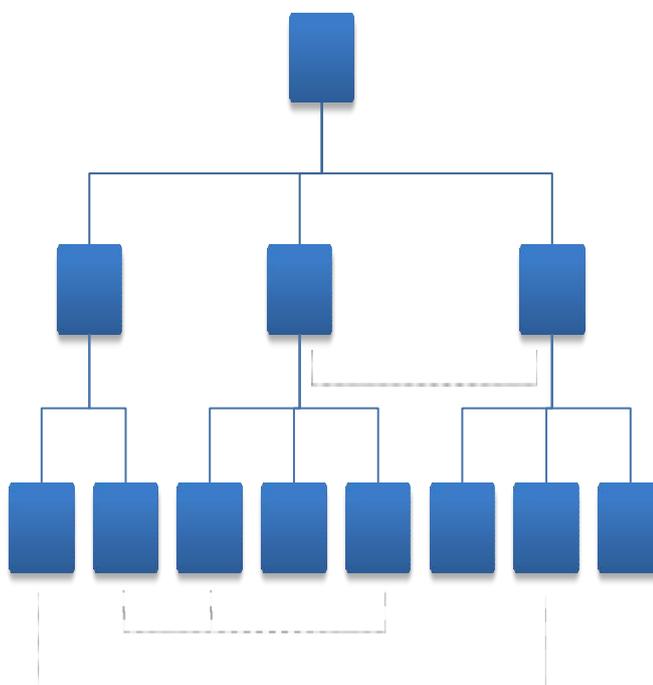
# ANEXOS

**FORMATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE  
COORDINADORA DEL NIVEL PREESCOLAR EN LA UNIDAD  
EDUCATIVA ISLA SANTAY**

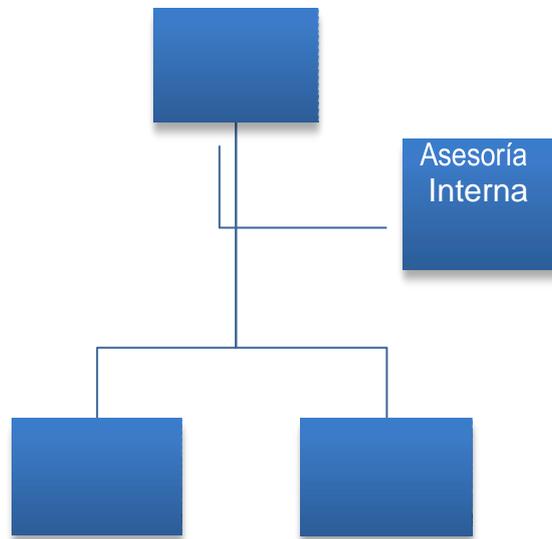
**Formatos**



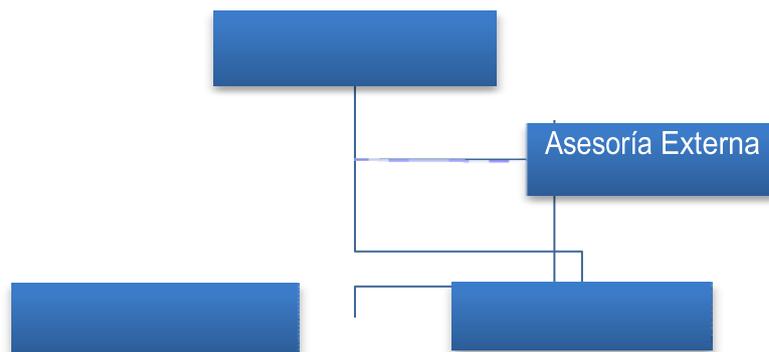
**Figura 1. Relación de autoridad funcional de la Unidad Educativa Isla Santay**



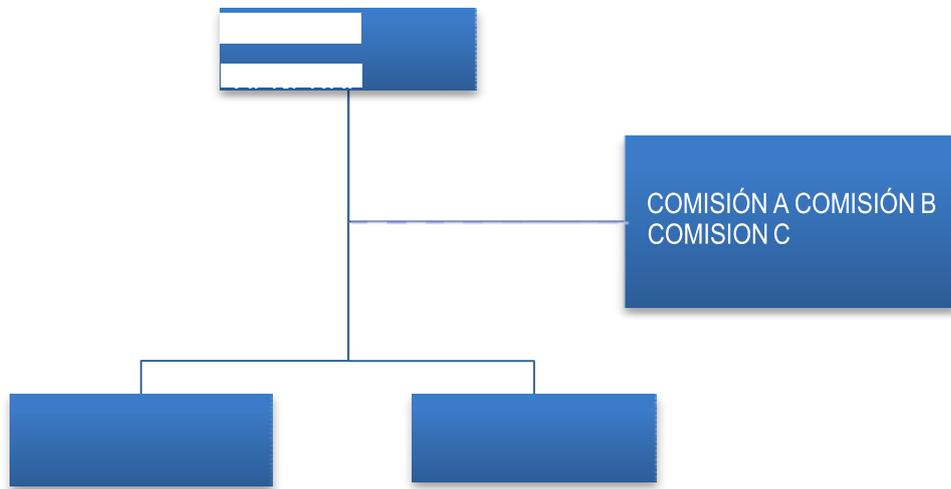
**Figura 2. Organigrama de la Relación de coordinación**



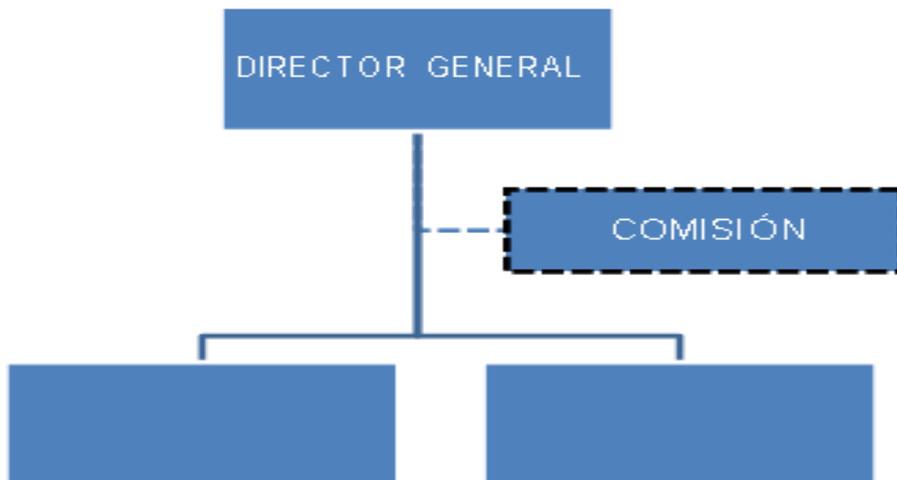
**Figura3.- Relación de Asesoría interna.**



**Figura 4- Relación de Asesoría interna.**

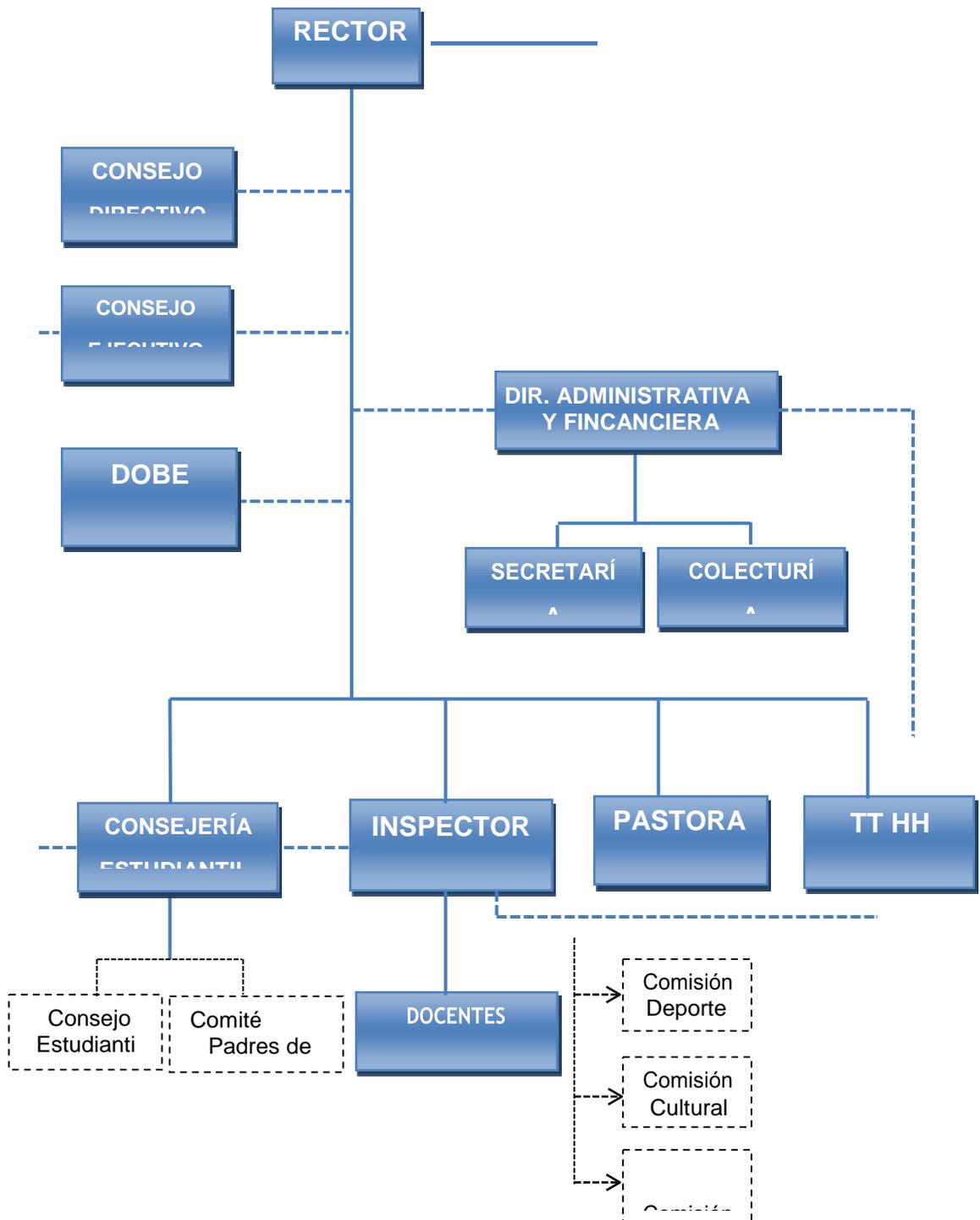


**Figura 5. Comisiones interinstitucionales.**



**Figura 6. Comisiones internas**

**Diseño tentativo del organigrama de la Institución Educativa Isla Santay**



**Figura 7. Diseño tentativo del organigrama de la Institución Educativa Isla Santay**

## Reclutamiento

Una vez seleccionadas las hojas de vida de los posibles colaboradores, se los llama a una entrevista general para abordar temas generales respecto al trabajo e ir tamizando hasta dar con el candidato idóneo y se hace una breve introducción sobre

- La organización,
- Actividades a realizarse,
- Horarios,
- Beneficios,
- Lugar de trabajo, entre otros.

### Solicitud de Empleado

<b>Empresa</b>		<b>Fecha Emisión</b>	
<b>De Dpto/Sección</b>		<b>Fecha Recepción</b>	
<b>A Dpto.</b>			

<b>Nombre del cargo</b>		<b>Código del cargo</b>	
-------------------------	--	-------------------------	--

<b>Por Sustitución</b>		<b>Motivo</b>	
Legajo	Fecha Salida	Nombre del empleado	Cargo del empleado

<b>Por Aumento</b>		<b>Motivo</b>	
--------------------	--	---------------	--

Firma y sello solicitante

Firma y sello autorizante

## **UNIDAD EDUCATIVA ISLA SANTAY**

Durán ... Sr. Rector. AA. AA.

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos el Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Educativa Isla Santay. A su vez, solicitarle autorización para llevar a cabo el **DISEÑO ORGANIZACIONAL**, proyecto previamente presentado, y que será de gran ayuda para la institución.

Por la favorable que le sabrá dar a la presente, anticipo mis agradecimientos y suscribo.

Diana Reyes Puya

**CUESTIONARIO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Y  
ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION  
EDUCATIVA ISLA SANTAY**

**Información general: Nombre.**

**Edad.**

**Fecha.**

**1. Estructura jerárquica de la Institución (Cargos de la organización).**

Detalle a continuación los departamentos y cargos existentes dentro de los mismos de la Institución Educativa ISLA SANTAY, desde el nivel superior hacia al nivel inferior, y señale la ubicación de su cargo:

Departamento.	Cargo.
---------------	--------

Dep. de Pastoral	Dep. de TT HH.	Dep. Financiero.	Dep Consejería Estudiantil.

## 2. Comunicación en la Institución.

De una valoración de cómo es la comunicación en la Institución Educativa:

Eficiente.	
Muy buena.	
Buena.	
Regular.	
Mala.	

Mencione cuáles son sus canales de comunicación.

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...

Mencione cuáles son sus medios de comunicación.

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...

### 3. Funciones de los diferentes cargos de la Institución.

Detalle a continuación la funciones de su cargo. Mencionado en el numeral 1.

BÁSICAS	APOYO

### 4. Relaciones formales dentro de la Institución.

Indique cuál es su cargo actual (nombre de su cargo).

.....

Indique cuál es el cargo de su inmediato superior.

.....

Indique cuál es el cargo de su inmediato inferior.

.....

¿Tiene personas a cargo, cuantas?

.....

.....

Firma.

**FORMULARIO DE ENTREVISTA INICIAL**

Nombres y apellidos:

Instrucción:

Edad:

Departamento:

Actividades:

Cargo:

**FICHA DE  
REGISTRO**

Nombres y apellidos:

Instrucción:

Edad:

Departamento:

Actividades:

Cargo:

OBSERVACIÓN:

**Contrastación.****Colaborador: Lcdo. Alfonso Villa.**

<b>Criterio</b>	<b>Cuestionario</b>	<b>Entrevista</b>	<b>Observación</b>
<b>Jerarquía:</b>	<b>COORDINADOR</b>	<b>COORDINADOR</b>	<b>COORDINADOR</b>
Alto.	SI	SI	SI
Medio.	-----	-----	-----
Bajo.	-----	-----	-----
No Posee.	-----	-----	-----
<b>Funciones:</b>	<b>BASICAS</b>	<b>BASICAS</b>	<b>BASICAS</b>
A.	Cumplir	Cumplir	Cumplir
B.	Dirigir	Dirigir	Dirigir
C.	Ejercer.	Ejercer.	Ejercer.
D.	Administrar	Administrar	Administrar
<b>Comunicación y Relaciones Formales:</b>	<b>Todos los niveles (24 personas a cargo)</b>	<b>Todos los niveles (24 personas a cargo)</b>	<b>Todos los niveles (24 personas a cargo)</b>
Personas a cargo.	SI	SI	SI
Nivel superior.	SI	SI	SI
Nivel medio.	SI	SI	SI
Nivel pares.	-----	-----	-----

**Observaciones:** los resultados obtenidos son confiables, por lo que se recomienda usar esta información para el fin deseado.

## **Unidad Educativa Isla Santay**

Solicita coordinadora para Preescolar

### **Requisitos:**

- Título de tercer nivel en Educación Básica
- Sexo indistinto.
- Disponibilidad inmediata.
- Deseos de superación.

La empresa ofrece estabilidad laboral, sueldo fijo más y beneficios de ley, transporte,

etc.

Los interesados presentarse con carpeta y referencias actualizadas en el Cantón Durán .Ciudadela Los Helechos ,Sector 12 ,M z Z1 ,Solar 1-3 en horas de oficina.

Este anuncio se publicará por el Diario El Universo , por dos días y también se publicará por radio en dos cuñas comerciales por un día.

**FORMULARIO DE ENTREVISTA INICIAL**

Nombres y apellidos:

Instrucción:

Edad:

Cargo:

Estado civil:

Cargas familiares:

Lugar de residencia:

Teléfono:

## **UNIDAD EDUCATIVA ISLA SANTAY**

Durán. ... Sr. Rector. AA. AA.

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos el Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Educativa Isla Santay. A su vez, solicitarle autorización para llevar a cabo la ejecución de la **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**, que será de gran ayuda para la institución.

Por la favorable que le sabrá dar a la presente, anticipo mis agradecimientos y suscribo.

Analista de TT HH

# UNIDAD EDUCATIVA ISLA SANTAY

Durán. ...

Sr. Lcdo.

AA. AA.

COLABORADOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA ISLA SANTAY

Ciudad.

De mi consideración

Nos encontramos realizando un proceso de EVALUACIÓN que tiene por objetivo determinar el desempeño laboral del Área de COORDINACIÓN. Solicitamos objetividad y honestidad de su parte para llenar el formulario que se adjunta.

Es importante indicar que la información que usted nos proporcione será manejada de forma TOTALMENTE CONFIDENCIAL y será utilizada para el mejoramiento del área.

Requerimos una vez realizada la evaluación se le haga llegar inmediatamente, en el mismo sobre sellado al Departamento de Talento Humano.

Agradecemos su

colaboración.

Atentamente,

Analista de TT HH

## EVALUACIÓN

Referencia: se están evaluando 12 aspectos. En el casillero “valoración” usted tendrá que colocar, a su criterio una letra (según la escala de referencia) que merece el colaborador en cada aspecto.

<b>D</b>	<b>I</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>M</b>
<b>Desconozco el aspecto del colaborador</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>Escaso</b>	<b>Aceptable</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Muy eficiente</b>

### Colaborador evaluado

	CRITERIO	VALORACIÓN	OBSERVACIONES
<b>1</b>	Cuida (mantiene) y emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.		
<b>2</b>	Realiza su gestión de acuerdo con los requerimientos de los usuarios en términos de contenido, efectividad, exactitud, presentación, atención, etc.		
<b>3</b>	Gestiona los requerimientos eficientemente que se le solicita.		
<b>4</b>	Realiza funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.		
<b>5</b>	Relación cuantitativa con las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.		
<b>6</b>	Posee las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones de su cargo.		
<b>7</b>	Assume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la institución.		
<b>8</b>	Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.		
<b>9</b>	Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.		
<b>10</b>	Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y la ejecución de las actividades.		
<b>11</b>	Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la institución.		
<b>12</b>	Asiste puntualmente a su jornada y justifica siempre sus ausencias y atrasos.		
<b>Oros aspectos que no consten en este formato:</b>			
<b>Nombre del informante</b>			



Instituto Superior  
**Tecnológico  
Bolivariano**  
de Tecnología  
Calle 14, MENEZES 2187

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de tutor del Proyecto de Grado, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema: **PROPUESTA DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN PRESCOLAR PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN LA UNIDAD BÁSICA ISLA SANTAY**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

### **TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo contribuir a establecer la importancia de la coordinación del Área de Coordinación Prescolar en la mejora de los procesos y los resultados de salida del perfil del estudiante en la UNIDAD BÁSICA ISLA SANTAY durante el año 2018, que se encuentra ubicada en la Ciudadela "Los Helechos", Sector 12 Mz. Z1, Solar 1-3 en el Cantón Durán**

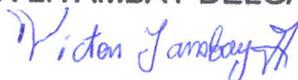
El mismo que se considera debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por la Egresada:

  
DIANA ALBINA REYES PUYA

Tutor:

VÍCTOR L. YAMBAY DELGADO, MSc





Factura: 002-300-000002333



20180907004D00188

**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20180907004D00188**

Ante mí, NOTARIO(A) SUPLENTE TANYA ELIZABETH GUTTLER AVILA de la NOTARÍA CUARTA EN RAZÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL 03841-DP09-2018-RA, comparece(n) DIANA ALBINA REYES PUYA portador(a) de CÉDULA 0921574752 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en DURÁN-ELOY ALFARO, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TIRULACIÓN, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaría, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. DURÁN-ELOY ALFARO, a 28 DE MARZO DEL 2018, (10:55).

  
DIANA ALBINA REYES PUYA  
CÉDULA: 0921574752





NOTARIO(A) SUPLENTE TANYA ELIZABETH GUTTLER AVILA

NOTARÍA CUARTA DEL CANTÓN DURÁN-ELOY ALFARO

AP: 03841-DP09-2018-RA



## CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Diana Albina Reyes Puya con cedula de identidad # 0921574752 en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación

**PROPUESTA DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN PRESCOLAR PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN LA UNIDAD BÁSICA**

**ISLA SANTAY**, de la modalidad de Presencial, realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Administración de Empresas , de conformidad con el Art.

*114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la *LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Diana Reyes Puya

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cédula: 0921574752



Firma



## CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0921574752

Nombres del ciudadano: REYES PUYA DIANA ALBINA

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO  
/CONCEPCION/

Fecha de nacimiento: 10 DE JULIO DE 1983

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: REYES MALDONADO VICENTE I

Nombres de la madre: PUYA BARCIA TERESITA M

Fecha de expedición: 8 DE ABRIL DE 2015

Información certificada a la fecha: 28 DE MARZO DE 2018

Emisor: FABRICIO RAFAEL RODRIGUEZ SARMIENTO - GUAYAS-DURAN-NT 4 - GUAYAS - DURÁN

N° de certificado: 181-107-98667



181-107-98667

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente



**CERTIFICADO DE VOTACIÓN**  
4 DE FEBRERO 2018



**009** JUNTA No.  
**009 - 106** NÚMERO  
**0921574752** CÉDULA

**REYES PUYA DIANA ALBINA**  
APELLIDOS Y NOMBRES

**GUAYAS** PROVINCIA  
**DURÁN** CANTÓN  
**ELOY ALFARO DURAN** PARROQUIA  
CIRCUNSCRIPCIÓN:  
ZONA: 2



**REFERÉNDUM  
Y CONSULTA  
POPULAR 2018**

**CIUDADANA (O)**

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED  
SUFRAGÓ EN EL REFERÉNDUM Y  
CONSULTA POPULAR 2018

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS  
LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS

F. PRESIDENTA/E DE LA JRV

IMP.IGM.MJ



**DILIGENCIA DE AUTENTICACION**  
**AB. ERNESTO X. PAZOS SANTANA**  
Notario Cuarto del Cantón Durán

DOY FE que la presente fotocopia con una o más  
hoja(s) es igual al documento que se exhibe en original

Durán, **28 MAR. 2018**

**Ab. Ernesto X. Pazos Santana**  
Notario Titular Cuarto  
Cantón Durán



**Ab. Tanya E. Guttler Avila**

NOTARIA SUPLENTE CUARTA DURÁN

RESOLUCIÓN 224 - 2015



**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Victor L. Yambay Delgado, Msc.

Nombre y Apellidos del Colaborador

CEGESCYT



Firma

