

FACULTAD DE NEGOCIOS



Carrera de Administración

“MEJORA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA MOTIVACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LA I.E 80528 JOSÉ NÉSTOR ESQUIVEL NUÑEZ – JEC – DE SANTIAGO DE CHUCO”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:

Licenciada en Administración

Autor:

Maria del Pilar Guevara Diaz

Asesor:

Mg. Luis Guido Tresierra Ayala

Trujillo - Perú

2020

DEDICATORIA

A Dios por guiarme y darme las fuerzas necesarias de seguir adelante y permitirme hacer posible uno de mis logros, a mi hija María Jimena por su apoyo y amor que me brinda día a día, motivándome a cumplir mis metas.

AGRADECIMIENTO

A Dios: Nuestro creador, por haberme dado la paciencia y la sabiduría necesaria para la realización de mi trabajo de suficiencia profesional y de esa manera lograr mí meta.

A mi Familia: a mi madre Norma Díaz, por su ejemplo mostrándome el camino correcto y convertirme en quién soy ahora a mis hermanos por estar a mi lado en todo momento.

A las personas que quiero agradezco su apoyo que me brindan logrando el desarrollo de mi informe de suficiencia profesional.

A mi Asesor: Mg. Luis Guido Tresierra Ayala, gracias por su paciencia y experiencia compartida.

A la Universidad Privada del Norte: Porque en ella pude adquirir mis conocimientos durante mi carrera y fortalecieron mi formación profesional.

A mis Directivos de la I.E. José Néstor Esquivel Núñez- JEC de Santiago de Chuco, por la confianza y respaldo para realizar mis actividades laborales.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO.....	3
ÍNDICE DE TABLAS	5
INDICE DE FIGURAS.....	6
RESUMEN EJECUTIVO	7
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	21
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	31
CAPÍTULO IV. RESULTADOS.....	50
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES.....	52
REFERENCIAS.....	53
ANEXOS.....	54

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro de inicio de modelo JEC de la I.E.....	10
Tabla 2. Total de alumnos por nivel de la I.E.....	11
Tabla 3. Cuadro de funciones del CARE.....	38

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la I.E. José Néstor Esquivel Núñez “80528”.....	13
Figura 2. Mapa de ubicación Geográfica.....	14
Figura 2. Feria Escolar Nacional de ciencia y tecnología 2019.....	16
Figura 3. Juegos florales escolares nacionales 2019.....	16
Figura 4. Concurso de la ONEM 2019.....	17
Figura 5. Feria Escolar Nacional de ciencia y tecnología 2019.....	17
Figura 6. Fases del proceso administrativo.....	22
Figura 7. Etapas del proceso administrativo.....	26
Figura 8. Órganos de la I.E.	39

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo mejora del proceso administrativo en la motivación de los alumnos de la I.E. 80528 “José Néstor Esquivel Núñez”- JEC de Santiago de Chuco, se aplicó la muestra conformada por 149 alumnos del nivel secundario para conocer el nivel de motivación del alumnado del nivel secundaria, los cuales participaron de una encuesta realizada donde se obtuvo diferencias significativas en el trabajo del proceso administrativo, además se utilizó una metodología cualitativa. Los pasos del proceso administrativo son: la planificación, organización, dirección y control cuyos resultados fueron una serie de medidas correctivas y resultados favorables en la motivación, concientización a los participantes en las asistencias constantes y conductas inadecuadas, concluyendo que conocer las jerarquías en la institución y sus funciones de acuerdo a sus perfiles de cada integrante de la comunidad educativa mejora el proceso motivacional en los estudiantes.

Finalmente el trabajo de suficiencia profesional realizado fue para dar solución e importancia a la implementación de un adecuado proceso administrativo el cual tuvo un efecto positivo en la gestión educativa.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

Los centros educativos sin excepción deben contar con un proceso administrativo, ya que su importancia tiene que ver directamente con la variable de estudio del presente informe, es decir sobre la motivación, para que los alumnos reflejen un mejor desenvolvimiento académico y lleguen a cumplir sus objetivos.

Del mismo modo un adecuado proceso administrativo está inmerso en toda la gestión educativa de la IE. Es así que en muchas Instituciones los alumnos tienen poca motivación, en relación a sus actividades estudiantiles, por lo cual se les puede presentar dificultades y esto puede perjudicarles tanto a ellos como a los directivos como parte de la institución. El resultado de esto sería que el alumno entre en un estado de deserción escolar alejándose totalmente de sus estudios de básica regular, mediante el cual se ha generado diferentes programas dentro del proceso administrativo sosteniendo la motivación en los alumnos, para que ellos se sientan cómodos, que sus docentes estén interesados por su aprendizaje y logrando las metas fijadas en este trabajo. Un alumno motivado con ganas de realizar sus actividades genera un beneficio positivo para él y la Institución, generando al mismo tiempo un bienestar colectivo entre padres, docentes y alumnos.

1. Antecedentes de la I.E.

El Centro Educativa 80528 “José Néstor Esquivel Núñez”- JEC, es una institución pública que se dedica a brindar servicio de educación básica a los diferentes niveles, tiene 49 años formando alumnos para poder asumir y enfrentar ante la sociedad retos en su vida futura.

La Institución Educativa N° 80528 “José Néstor Esquivel Núñez” - JEC, administrativamente depende de la “Unidad de Gestión Educativa Local” (UGEL) de Santiago de Chuco y de la Dirección Regional de Educación La Libertad (GRELL); como institución educativa tiene una historia rica en hechos y acontecimientos de triunfos y reconocimientos por su destacada labor educativa, cultural, artística, deportiva y literaria dentro de la provincia y a nivel regional.

La Institución Educativa N° 80528/A1-P-EPM, fue creada el 31 de marzo de 1971, mediante la R.M 1113-71-ED, la que textualmente expresa: “Crear y autorizar el funcionamiento de la Escuela Primaria de Menores N° 80528/ A1-P-EPM, con código modular N° 1458132, iniciando su actividad económica en el sector educación, en el Caserío Suruvara S/N – distrito y provincia de Santiago de Chuco.

Los promotores de la gestión para su creación fueron el Sr. Silvestre Benites Rodríguez y el Sr. Néstor Vallejo Mendoza, siendo la primera Directora la Sra. Otilia Jesús Vallejo Gamboa.

En el 2002 se gestionó la ampliación del nivel secundario, luego del estudio técnico realizado por el Área de Gestión Institucional fue procedente ampliar dicho servicio, cumpliendo con los requisitos mínimos que exigían los dispositivos legales vigentes en su momento.

En el 2003, la “Ley General de Educación” N°23384, “Ley del profesorado” N°24029 y su modificatoria Ley N°25212 y estando estipulado D.S N°12-86-ED: D.S.N°04-83-ED. R.M 248-87-ED y su modificatoria en la normativa N° 105-89 se resuelve disponer la inscripción del citado Centro Educativo en el Padrón de Centros de la “Unidad de Gestión Educativa” de Santiago de Chuco, con la Nomenclatura de **Colegio N° 80528-ESPM/A1 “JOSE NESTOR ESQUIVEL NUÑEZ”** del caserío de Suruvara del Distrito de Santiago de Chuco.

Fuente: <file:///C:/Users/User/Documents/Tesis/LA%20LIBERTAD.pdf>



INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PERTENECEN AL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA

#	Año JEC	Código modular	Código local	Nombre de la IE	DRE	UGEL	Ubigeo	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Área Geográfica
1249	2016	0724674	268678	80132 NESTOR GASTAÑADUI SANCHEZ	DRE LA LIBERTAD	UGEL SANCHEZ CARRION	130901	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	SHIRACMACA	URBANA
1252	2016	1458132	271505	80528 JOSE NESTOR ESQUIVEL NUÑEZ	DRE LA LIBERTAD	UGEL SANTIAGO DE CHUCO	131001	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	HUARAN ALTO	URBANA
1254	2016	1416536	275042	81700 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	DRE LA LIBERTAD	UGEL VIRU	131201	LA LIBERTAD	VIRU	VIRU	MZ 10 LOTE 1	URBANA

Recorte rectangular

En el 2016, la I.E., pasa a ser un modelo JER (“Jornada Escolar Regular”) a un modelo JEC (“Jornada Escolar Completa”), existiendo más oportunidades en el desarrollo de las capacidades de los estudiantes e incrementando sus horas académicas.

En el 2016, la I.E. viene recibiendo productos de Qaliwarma para la preparación de desayuno y almuerzo, cuyos alimentos son repartidos solo a los alumnos de inicial y primaria.

Actualmente el servicio de Qaliwarma se brinda a los tres niveles, inicial, primaria y secundaria, según siguiente detalle:

NIVELES	CANTIDAD DE ALUMNOS
INICIAL	25
PRIMARIA	94
SECUNDARIA	149
TOTAL	268

Fuente: Elaboración Propia.

MISIÓN

“Somos una I.E, formando alumnos de manera integral, reforzando sus capacidades, habilidades, actitudes, valores y competencias que le garanticen un mejor desenvolvimiento personal e interpersonal.”.

VISION

“La I.E. José Néstor Esquivel Núñez, desea llegar a la excelencia académica para el progreso individual y social, con las nuevas innovaciones aportando con los conocimientos tecnológicos y que sean útiles para su vida.

VALORES

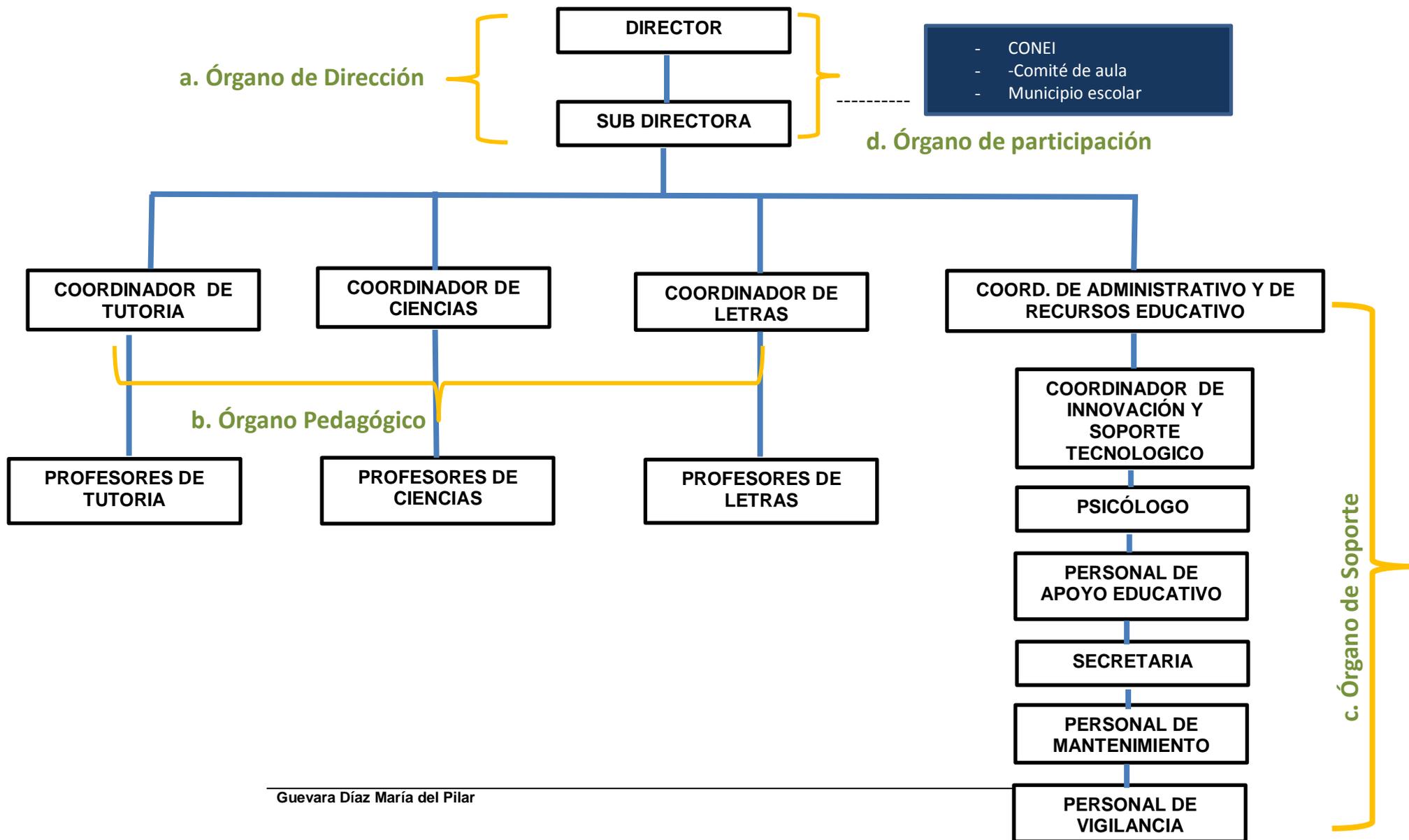
En nuestra I.E. 80528 José Néstor Esquivel Núñez, se practica los siguientes valores;

- Respeto a los demás y a la naturaleza
- Responsabilidad
- Democracia.
- Solidaridad
- Cultura del éxito.
- Perseverancia

ORGANIGRAMA

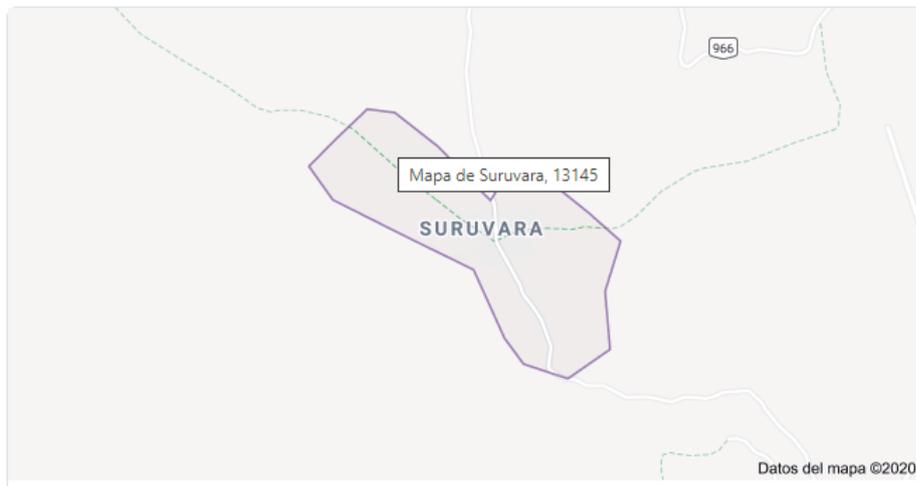
El organigrama corresponde al nivel secundaria - JEC

ORGANIGRAMA DE LA I.E.80528 JOSE NESTOR ESQUIVEL NUÑEZ - JEC



A. Ubicación Geográfica

La Institución Educativa N° 80528 “José Néstor Esquivel Núñez”, se encuentra ubicado en el Departamento de La Libertad, Provincia de Santiago de Chuco, Distrito del mismo nombre, caserío de Suruvara, a una altura de 3,350 m.s.n.m. Limitando por el Norte: Margen del río Maico (Muchucayda), por el Sur: Cuchilla, por el Este: Conrra y Oeste: Caumayda



Fuente; <https://www.google.com/>

B. Productos

La I.E.”80528 José Néstor Esquivel Núñez”, recibe el apoyo de los programas del modelo de Jornada Escolar completa y de Qaliwarma de las cuales se detallan a continuación;

a. Jornada Escolar Completa:

Es una participación del Ministerio de Educación a nivel nacional con el objetivo de aumentar y brindar un adecuado servicio en las instituciones públicas del nivel secundario, incrementando una mejor experiencia de aprendizaje en los estudiantes.

“Jornada Escolar Completa, inició en marzo del 2015 con 1,000 centros educativos públicas en todas las regiones, en el 2016 se intervino en 601 I.E y en el 2017 en 400 I.E, implementándose el modelo de forma sucesiva”. La JEC funciona en todas las regiones a nivel nacional.

El plan de estudios de la JEC propone 09 horas de enseñanza diarias de trabajo acumulando 45 horas semanales y 1600 horas al año.

Se forma para promover cambios de la cultura de la I.E. y se priorice actividades de alta demandas cognitivas para la estimulación de las facultades mentales superiores logrando un cambio positivo en el estudiante, considerando que son los estudiantes los protagonistas de sus actividades pedagógicas y respetando sus diferentes formas de la adquisición del conocimiento.

La Jornada extendida que asume la I.E. Con JEC, se sugiere a los docentes que las actividades de aprendizaje se desarrollen en el horario de clase, sin sobrecarga de tareas domiciliarias, para permitir tiempos libres que propicien la integración familiar; así como espacios para la socialización, desarrollando competencias socioafectivas en el estudiante.

Logros de las Jornada Escolar Completa

	biogás producido a partir de tres tipos de estiércol de animales domésticos	Ruiz Valderrama, Manuel Elvis	Yoselin Rocio - Sanchez Saavedra, Andy Avin	244	Segundo
CATEGORÍA: C ÁREA: TECNOLOGÍA E INGENIERÍA					
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TÍTULO DEL PROYECTO DE INDAGACIÓN	ASESOR	ESTUDIANTES	PUNTAJE	PUESTO
80557 Ciro Alegria Bazán	Elaboración de leche vegetal	Ruiz Barreto, Carmen Romelia	- Vasquez Valencia, Jharleny Pamela - Perez Baltodano, Maryuri Balentina	244	Primero
80528 José Néstor Esquivel Núñez	Producción y comercialización de tapetes utilizando material reciclable bolsas plásticas	Rodriguez Rodriguez, Gladys Haydee	- Garcia Vasquez, Roberto Carlos - Guzman Pereda, Mirtha Lorena	168	Segundo
CATEGORÍA: D					
INSTITUCIÓN	TÍTULO DEL	ASESOR	ESTUDIANTES	PUNTAJE	PUESTO

La I.E ganó el SEGUNDO LUGAR, en el concurso de XXIX Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología, Etapa UGEL, en el área de Tecnología e ingeniería, en la categoría C, a cargo de la Profesora Gladys Haydee Rodríguez Rodríguez, los alumnos ganadores fueron: García Vásquez Roberto Carlos y Guzmán Pereda Mirtha Lorena, pasando a la etapa REGIONAL.

Fuente: UGEL Santiago de Chuco 2019

ASESOR	BELTRAN TORVA LURDES ANDILEY	76695516
	TAPIA CALDERON MENDELSSHON LINCOLN	41669695

IE: N° 80528 JOSE NESTOR ESQUIVEL NUÑEZ – SURUVARA, SANTIAGO DE CHU
DISCIPLINA: PINTURA.
OBRA: “EL CAMPESINO”

DENOMINACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
PARTICIPANTE	PRINCIPE RODRIGUEZ OMAR JESUS	70853037
ASESOR	CASPITO MIÑANO DOMINGO WALTER	19675595

IE: N° 80599 “JOSE FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN” – COCHAMARCA, MOLL
DISCIPLINA: MURAL
OBRA: “ANHELO ANDINO”

21 de Agosto se llevó a cabo los Juegos Florales Escolares Nacionales “JFEN 2019”, quedando en segundo lugar, en la Categoría D, “Artes Visuales” obra “El Campesino” el alumno: Principe Rodríguez Omar Jesús a cargo del Profesor Caspito Miñano Domingo Walter.

Fuente: UGEL Santiago de Chuco 2019

Mejora del proceso administrativo en la motivación de los alumnos de la I.E. 80528 “José Néstor Esquivel Núñez- JEC– Santiago de Chuco.

del especialista responsable de la UGEL, como se detalla.

- PRIMER PUESTO : Una medalla y Diploma
- SEGUNDO PUESTO : Una medalla y Diploma
- TERCER PUESTO : Diploma
- CUARTO PUESTO : Diploma
- QUINTO PUESTO : Diploma

2.11. Los resultados fueron los siguientes:

Nivel	Estudiantes con las notas más altas clasificadas para la 3ª Etapa	Institución Educativa	Nombre del profesor de aula	Puntaje	Categoría
1	1º: VALDERRAMA TAFUR GREISY GIORGETHE	ANDRES AVELINO CACERES	MARIA CRISTINA VILCHEZ PEREZ	50	ALFA
	2º: PEREZ VASQUEZ JOSE DANIEL	CESAR ABRAHAM VALLEJO MENDOZA	PETRONILA LEONOR TIBURCIO ARROYO	40	ALFA
	3º: GIL SICCHA DILVERTH ALEXANDER	80769-RETAMBO	GERMAN LUIS QUISPE CHERO	40	ALFA*
	4º: VERA ESPINOZA ALBEISER ISMAEL	80619 RICARDO PALMA	HAYDE ELIZABETH HUAÑAP RAVELLO	30	ALFA*
	5º: ZEGARRA AGUILAR ALEX ERIBERTO	80566 LFPU	ALIPIO FELIPE DOMINGO SANTOS	30	ALFA*
2	1º: GUTIERREZ QUISPE ARIMEL	80528 INEN	SEGUNDO CESAR PEREDA MORILLO	40	ALFA
	2º: TOLEDO BERNARDO YOJAN ABINZON	80551	JUAN JOSE ARROYO REBAZA	40	ALFA
	3º: QUISPE ASTO JEFERSON JUSEPI	80551	JUAN JOSE ARROYO REBAZA	40	ALFA
	4º: NEGREIROS MONZON MARIA VICENTA	80551	JUAN JOSE ARROYO REBAZA	40	ALFA*
	5º: PAREDES URQUIZO ESMILTON JHAIR	CESAR ABRAHAM VALLEJO MENDOZA	JOSE LUIS PRINCIPE CASTILLO	30	ALFA*
3	1º: ESQUIVEL TICLIA WILMER DIONICIO	ANDRES AVELINO CACERES	ALEJANDRO LIBORIO FERNANDEZ REBAZA	40	ALFA
	2º: SALVADOR TANTAQUISPE MARIO FERNANDO	80546 MANUEL GONZALES PRADA	VICTORIA MARLENI PEREZ RODRIGUEZ	30	ALFA
	3º: CASIO SARE ANALI FENILA	80682 JUAN VELASCO ALVARADO	RODRIGUEZ CRUZ ELBAR MICHAEL	30	ALFA
	4º: LOZANO GABRIEL ELIZABETH ANDREA	80546 MANUEL GONZALES PRADA	VICTORIA MARLENI PEREZ RODRIGUEZ	30	ALFA
	5º: BALTAZAR VARE YESSICA ANALI	80676 JOSE ANTONIO ENCINAS	JESUS TOMAS BURGOS TELLO	30	ALFA

En el mes de Agosto se realizó el concurso de la ONEM, quedando como ganador en el Primer Lugar la alumna Gutiérrez Quispe Arimel a cargo del profesor Cesar Morillo Pereda.

Fuente: UGEL Santiago de Chuco 2019



La I.E ganó en SEGUNDO LUGAR, en el concurso de XXIX Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología, Etapa UGEL, en el área de Tecnología e ingeniería, en la categoría C, a cargo de la Profesora Gladys Haydee Rodríguez Rodríguez, los alumnos ganadores fueron: García Vásquez Roberto Carlos y Guzmán Pereda Mirtha Lorena, pasando a la etapa REGIONAL

Fuente: UGEL Santiago de Chuco 2019

b. Qaliwarma

Es un vocablo quechua que significa “niño vigoroso” o “niña vigorosa” (en quechua el género se determina con la palabra warmi o qari, es decir hombre o mujer).

El PNAEQW (Programa Nacional de alimentos Escolar Qaliwarma) tiene como finalidad hacer llegar a nivel nacional a todas las instituciones que reciben este beneficio un mejor servicio, garantizando un alimento nutritivo durante el año escolar a todos los estudiantes. Colaborar y perfeccionar el servicio de los alumnos de este programa facilitando su ingreso y permanencia en la I.E., tratando de corregir reglas de alimentación en los alumnos del centro educativo.

Este programa que se brinda dentro de la I.E. “80528” JNEN –JEC, se realiza a los 3 niveles de educación; inicial, primaria y secundaria, siendo prioridad los alumnos de 1° a 5° año de secundaria que permanecen en la I.E. casi parte del día, entregándoles el desayuno y el almuerzo y así puedan permanecer y desarrollar sus actividades con total normalidad.

2. Justificación

Nuestro país conocedor de la innovación tecnológica, desarrollo social, económico y cultural es consiente que hay que proyectar una imagen hacia una buena educación específicamente en los colegios, la Institución Educativa “80528 José Néstor Esquivel Núñez” debe contar con adecuados sistemas administrativos para ser competitivos y crecer a través del tiempo como Institución, logrando un mejor servicio en el área administrativa y lo cual llevará a aumentar los niveles de motivación a los estudiantes.

Este trabajo de suficiencia profesional, dará a conocer la mejora de los procesos administrativos y la motivación de los estudiantes del nivel secundaria, que concierne a mis funciones de Coordinadora administrativa y de recursos educativos (CARE), cuyo fin es lograr que las recomendaciones sean las adecuadas para realizar una mejor actividad laboral dentro de la institución, pues la motivación es un paso psicológico que requiere una importante atención. Por lo tanto permitirá que el proceso administrativo y la motivación estén vinculados, alcanzando un buen desempeño organizacional.

3. OBJETIVOS

1. Objetivo general

Mejora del proceso administrativo en la motivación de los alumnos de secundaria, de acuerdo a mis funciones de coordinadora administrativa y de recursos educativos (CARE) de la I.E. 80528 José Néstor Esquivel Núñez – JEC, haciendo uso de mis conocimientos adquiridos, como egresada de la carrera profesional de Administración de la prestigiosa Universidad Privada del Norte (Trujillo), con el objetivo aplicarlos y obtener resultados positivos que se reflejen en el rendimiento escolar.

2. Objetivos específicos

- Describir cómo el proceso administrativo influye en la motivación del alumnado de la IE 80528.
- Describir cómo afecta la motivación en la asistencia del alumnado de la I.E 80528.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

La implicancia del proceso administrativo es abarcar todas las variables que se involucren con el plan de trabajo educativo, por tanto es de relevancia conocer los conceptos que se mencionan a continuación:

1. Proceso Administrativo

Es un acumulado de actividades que deben ejecutar los gerentes para llegar a los propósitos en las empresas y necesitando de constantes cambios. Es utilizado por las organizaciones logrando cubrir sus necesidades lucrativas y sociales. El papel de los directivos es relevante, debido a que el trabajo es evaluado para su respectiva retroalimentación.

2. Características

- Es desarrollada en organizaciones para una adecuada administración y uso de los bienes.
- Se trata para mantener en orden los pasos a seguir y ejecutando los propósitos establecidos dentro de la empresa.
- Debe estar acorde con las metas señaladas y su aplicación debe ser de manera sencilla en la empresa.
- Sus ciclos son: mecánica y dinámica.
- Los colaboradores de la organización deben conocer los procesos o el plan de trabajo a ejecutar.
- Puede ser utilizado en pequeñas y grandes empresas.
- Debe ser previsto por los jefes de la organización.

3. Fases del proceso administrativo

Está conformado por una sucesión de etapas, estas etapas se separan en dos fases:

- a) **Fase mecánica:** está estructurada por la planificación y la organización. Podríamos decir que es un segmento fijo del proceso.
- b) **Fase dinámica:** está estructurada por la dirección y el control. Esto quiere decir que el término dinámica hace alusión a todo lo que es movimiento.



Fuente: economipedia 2020

4. Las Etapas del Proceso administrativo

A. Planificación

La planeación es el primer elemento que debe realizar el equipo administrativo de una empresa. Las metas serán conocidas y se deberá alcanzar a los colaboradores para su desarrollo.

El vínculo laboral de todo el personal debe ser armonioso permitiendo un mejor desempeño y bienestar en la organización.

Ejecutar un procedimiento con las diferentes tareas propuestas las cuales serán realizadas en un plazo establecido de acuerdo al tiempo que requiera dichas actividades.

a) Actividades de la planeación

- ✓ Obtener previamente los propósitos que se desee lograr en un determinado tiempo..
- ✓ Planear a futuro.
- ✓ Crear una estrategia y aplicarlo.
- ✓ Proceder ante un dilema e inconveniente más adelante.

En este elemento, es saber por adelantado qué se va a crear, la dirección a alcanzar, qué se quiere lograr, qué hacer para obtener, quién, cuándo y cómo lo va a hacer.

Los especialistas indican que la planificación incluye la definición de los objetivos y el proceso de una estrategia general para conseguir esas metas y la obtención de los planes principales para la organización de todas las tareas, asumiendo esta responsabilidad el equipo administrativo, quienes serán los encargados de anunciar las metas y los pasos que se llevará a cabo.

Se establece un procedimiento que abarque tareas a realizarse en el camino, para ser representado y tomando en cuenta minuciosamente cada característica.

B. Organización

Es el segundo elemento, formado por una serie de reglas a considerar por todos quienes laboran, su función principal en esta etapa es la coordinación. Después de la planeación se asigna las distintas actividades al personal de acuerdo a las áreas que conforma la empresa, concediendo la igualdad de los recursos para crear un vínculo entre el colaborador y sus funciones.

Estas actividades dependerán de las capacidades físicas e intelectuales y de acuerdo al perfil de cada colaborador que tenga la empresa, para un mejor cumplimiento de sus logros.

a) Actividades de la organización

- ✓ Realizar una clasificación de los trabajadores para el puesto señalado.
- ✓ Fraccionar cada tarea para su ágil operabilidad.
- ✓ Elegir un líder para cada grupo o área.
- ✓ Facilitar útiles y medios necesarios según lo que requiera cada área.

Organizar implica establecer metas basados en la utilización del trabajo, es decir establecer tareas fijas quién las va a liderar quien será el jefe inmediato de dicha tarea.

C. Dirección

Es el tercer elemento y se aplica lo planificado, es importante la participación de un profesional calificado (gerente) para la elección de la mejor decisión que permita el apoyo a las diferentes áreas de trabajo, logrando así los compromisos y propósitos de la empresa.

Actividades de la Dirección

- ✓ Dar un reforzador externo al personal.
- ✓ Premiar a los colaboradores con un sueldo acorde con el mercado.
- ✓ Considerar las necesidades de los colaboradores.
- ✓ Tener una posición neutral con todos los colaboradores en general.

Cada grupo trabaja acorde a las normas y buscan rectificar sus resultados de acuerdo a sus funciones de trabajo, en este proceso se busca que todos los trabajadores sumen al logro de los objetivos.

Los directivos deben inspirar a sus colaboradores por medio de sus líderes lo siguiente:

- ✓ El liderazgo
- ✓ La motivación
- ✓ La comunicación.

D. Control

Es el último elemento, la evaluación del desarrollo general de una empresa, tiene la labor de asegurar que el camino que se lleva garantice un camino hacia el éxito. Es una responsabilidad administrativa que debe llevarse a cabo con transparencia y ética.

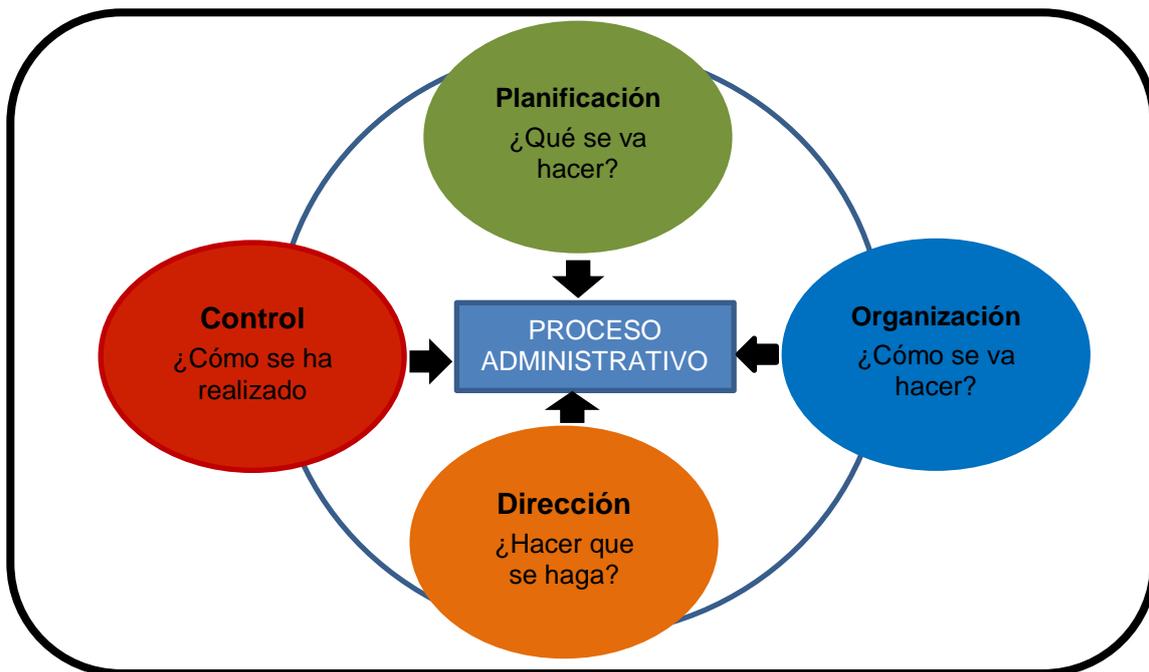
El control de las tareas realizadas en la empresa permite un diagnóstico preciso de la situación para obtener resultados que sean factibles y aplicando los cambios que se requiera y teniendo en cuenta las limitaciones para aplicar los diferentes métodos que sean factibles de acuerdo al análisis situacional.

Su función básica del control es realizar un seguimiento de la información obtenida, hacer contraste y tomar la mejor decisión. Por ello se tiene en cuenta éste monitoreo para subsanar los errores que puedan manifestarse en relación de los objetivos trazados.

a) Actividades de control

- ✓ Contrastar la información en relación a los planes inicialmente elaborados.
- ✓ Valorar y estudiar los resultados reflejados.
- ✓ Realizar correcciones pertinentes.

El control es el seguimiento de la información obtenida mediante instrumentos confiables, con el fin de corroborar si la planificación se está llevando de manera correcta y ordenada.



Fuente: <http://proceso-adm.blogspot.com/>

5. Importancia

Este proceso es la parte vital que tienen todas las organizaciones, consiste en las diferentes actividades a que desarrollarse teniendo en cuenta los logros de una organización, ejecutando una zonificación de los informes en las diferentes áreas y consiguiendo que se cumpla a cabalidad estas acciones conjuntas logrando el objetivo administrativo.

Cabe mencionar que las normas se realizan de manera clara y precisa, sosteniendo al mismo tiempo la rentabilidad o la economía de la organización

6. Motivación

Es el impulso que dirige la conducta hacia una meta u objetivo, por lo tanto este estudio es importante para conocer cómo las personas logran desarrollar sus actividades, es por ello que es condición necesaria explicar cómo su eficiencia apunta hacia la meta de y que la persona logre tener éxito en sus actividades.

A. Clases de Motivación

a) Motivación Extrínseca.

Proviene del exterior. Son todas las conductas impulsadas debido a variables externas (estímulos) para reforzar o extinguir dichas conductas. Es decir se relaciona con los reforzadores sociales unos pueden dar resultados efectivos y otros no. En muchos casos se utiliza este tipo de motivación para lograr que una persona haga algo que no necesariamente puede ser de su afinidad pero que finalmente sabe que recibirá un premio, dinero etc.

Finalmente podemos decir que es extrínseca cuando la persona solo hace una actividad por el hecho de recibir un premio y no por vocación o gusto, si no que percibe ciertas ventajas para obtener dicho premio.

b) Motivación Intrínseca.

Que deriva de la introspección, es decir es el conjunto de variables internas que determinan la vocación de una persona, sus valores, sus gustos, etc. y que impulsas la conducta por el solo hecho de sentirse compensado internamente. Parte desde las necesidades fisiológicas hasta las subjetivas que cada ser humano posee (felicidad) y que son suficiente para mantener la conducta hacia una meta.

Aquí se relacionan diferentes características de la personalidad tales como la exploración, el conocimiento y la peculiaridad.

B. Motivación en el trabajo

- a) Los roles de los trabajadores que colaboran en la organización se encuentran involucradas en un sistema social y de amplio conocimiento. Por lo tanto, con base en el rol protagónico, ellos son quienes pueden originar los elementos de motivación adecuados que sean afines para su estabilidad.
- b) Se percibe que cada persona cuenta con un entorno de elementos motivacionales internos, y son útiles para que las reacciones permitan desplegar su potencial.
- c) La figura de personalidad la conforman los factores genéticos y contextuales lo que crea cada carácter del ser humano.

C. Motivación con los alumnos

En el contexto educativo, una parte importante de la afectividad que todos los docentes deben tomar en consideración, es la motivación en los alumnos. Dado que como ya se sabe que todo aprendizaje se llega a dar cuando el alumno se siente motivado, es decir habrá predisposición de los alumnos, la motivación es un aspecto imprescindible en el proceso de aprendizaje. Hoy en día se sabe también que los estudiantes con una motivación adecuada aprenden mejor y por consiguiente realizan sus actividades satisfactoriamente

La motivación juega un rol importante en el proceso de conocimientos del estudiante.

Un alumno poco motivado dedicará menos interés y menos tiempo en sus actividades por lo tanto las probabilidades de que fracase son altas.

Un estudiante se encuentra intrínsecamente motivado, cuando no espera ningún reforzador externo para ejecutar una actividad, es decir se siente bien consigo mismo cuando llega a realizar una acción que es compatible con su vocación. Sin embargo, la motivación es extrínseca cuando la conducta está condicionada a estímulos externos, por ejemplo: aprobación de los demás, premios, castigos, o cualquier otra variable del contexto que influya en el aprendizaje del estudiante.

D. Motivación docente

La motivación del profesional en pedagogía es sumamente indispensable pues de ello depende el nivel de conocimientos del estudiante como también el rendimiento escolar. Muchas enfoques sobre la motivación mencionan que las personas trabajan mejor con la motivación intrínseca, dado que es más factible moverse por algo interno que uno quiere conseguir que por un reforzador que pierde influencia con el tiempo.

Ahora desde la perspectiva docente, se puede decir que la motivación se basa en elementos tanto extrínsecos como intrínsecos, porque para la enseñanza el docente se vale de muchas estrategias con tal de llegar al alumno, es así que no hay desarrollo intelectual, creativo, autónomico y de pensamiento crítico si primero no se trabaja en la motivación.

E. Limitaciones:

En este trabajo de suficiencia profesional las limitaciones que he tenido ha sido la falta de cultura organizacional, todo el personal de la I.E. han tenido una manera de pensar diferente, cuya razón no era posible el cambio, repercutiendo así en varias gestiones administrativas, es decir había carencias de compromisos por parte del profesional docente del centro educativo, asimismo la falta de inducción sobre funciones de cada integrante, limitaba el control de los documentos administrativos, resultando una serie de incumplimientos ante las actividades y responsabilidades encomendadas,

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

El inicio de mi experiencia laboral empezó desde el año 1997 como secretaria ejecutiva, egresada del Instituto Tecnológico del Norte, trabajé en diferentes instituciones aprendiendo en cada una ellas técnicamente y adquiriendo nuevas experiencias que me permitieron ampliar mis conocimientos tanto en las entidades públicas como las privadas.

Las empresas en las que laboré fueron;

A. OFICINA DE NORMALIZACIÓN PROVISIONAL ONP

Cargo: Asistente Administrativo **Periodo:** agosto 2000 a mayo 2003

Funciones:

- Redacción de documentos y control documentario de las correspondencias,
- Atención de consultas y trámite de jubilación en el SNP
- Ejecución y rendición de presupuestos mensuales
- Supervisión, ejecución y reportes de operativos de pagos (Mensual)
- Coordinación y envío de reportes a las compañías (Hermes y Prosegur) para el pago a de los pensionistas. (Mensual)
- Coordinación y control de envíos de documentos de Courier.
- Entrega de Boletas de Pago (DL.19990 – DL. 20530)

Aporté con el control detallado de todos los archivos físicos que se recepcionaba y se emitía a la sede principal, generando un orden adecuado a cualquier tipo de solicitud por parte de las personas que lo requerían.

Así mismo la coordinación con las compañías de seguridad (Hermes y Prosegur) consistía en facilitar el pago a todos los pensionistas programados por zonas y por días según correspondía de acuerdo a las fechas de operativo de pago, consolidando la información.

Se realizaba los gastos administrativos de acuerdo a las partidas señaladas en el presupuesto mensual, reportando todos los gastos mediante informes a la central, se brindaba una atención personalizada a los pensionistas explicando la situación de su expediente.

B. EMPRESA DE TRANSPORTE “NUEVA CALIFORNIA”

Cargo: secretaria. **Periodo:** abril 1999 a julio 2000.

Funciones:

- Archivo y recepción de documentos
- Reporte y Control de caja chica diaria
- Control de rutas elaborado por la empresa.
- Elaboración de informes de acuerdo a lo solicitado
- Control de pagos de las línea castigados
- Control de correspondencias y elaboración de reportes de gestión para el directorio.

Aporté a este trabajo un control adecuado de documentos y de caja chica informando diariamente los gastos realizados detalladamente, realice las cobranzas oportunamente llegando a reducir la morosidad de las líneas castigadas informando semanalmente al directorio.

C. PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE ZAÑA – GALLITO CIEGO

Cargo: secretaria de la Unidad de Abastecimientos Servicios Generales.

Periodo: diciembre 1998 a marzo a 1999

Funciones:

- Recepción y derivación de documentos
- Redacción y control de documentos (memorandos, informes y papeletas) de salidas del personal
- Apoyo para la elaboración de informes del personal por cada comisión
- Apoyo al área administrativa en recepción y derivación de documentos y llamadas telefónicas
- Apoyo al área de recursos humanos en el archivo de legajos personales.

Aporté con el control y orden de los archivos del área, realizando el monitoreo de las salidas del personal por cada comisión, la redacción de los informes para su pago correspondiente del mes por cada personal, el apoyo a las distintas áreas me permitió conocer las diferentes funciones que cumplía cada una dentro del Proyecto.

D. CISC JHON VON NEUMAN

Cargo: secretaria de la Dirección Académica **Periodo:** julio 1997 a noviembre 1998

- Elaborar horarios con los diferentes cursos.
- Control de caja chica
- Llamadas a los alumnos para la inscripción de los cursos
- Organizar los cuadernillos por cada modulo
- Matricula de alumnado
- Control de asistencia del alumnado

Aporté en este trabajo la elaboración de horarios en los diferentes turnos para el alumnado, el control de caja chica diaria, las llamadas a los alumnos informándoles sus notas e inscribiéndoles en el siguiente curso que continuaba según el programa, organizando así los grupos con cierta cantidad de estudiantes para el inicio de clases y el control de asistencia.

Mi experiencia como Secretaria Ejecutiva, me permitió conocer el campo administrativo en las organizaciones involucrándome en las gestiones y procesos administrativos, siendo motivo para seguir una carrera universitaria de administración que me permita aportar, aplicar y desarrollar mis conocimientos universitarios de la Universidad Privada del Norte, realizando mis actividades en las siguientes instituciones

E. RED DE SALUD SANCHEZ CARRION – HUAMACHUCO

Cargo: Asistente Administrativo **Periodo:** junio 2017 hasta junio del 2018.

Funciones:

- Control de ingreso de documentación
- Control de caja chica y reporte diario
- Gestiones de apoyo a la Jefatura
- Reporte de asistencia de personal.

Aporté la organización del área administrativa llevando un control detallado de los diferentes documentos (informes, reportes, consolidados etc) facilitando la información oportuna para su trámite correspondiente.

F. SPECIAL BOOK SERVICES SAC

Cargo: Asistente Administrativo **Periodo:** octubre 2014 a mayo del 2017

Funciones:

- Encargada de facturación
- Control de reportes de pago mensuales de clientes
- Control de reportes de ventas diarias, Caja Chica
- Reporte del personal mensual (ingresos, salidas, permisos y vacaciones)
- Gestiones de apoyo en la administración.
- Apoyo en inventarios de almacén y tienda.

En este aporte realice la venta de libros de inglés y obras a las instituciones educativas, logrando atender a todos los estudiantes de distintos colegios particulares, la atención de correos a diferentes proveedores y actualización de datos del personal de ventas, personal administrativo para el reporte mensual, facturación diaria a proveedores, control diario de las ventas al cierre del día terminando con el depósito en el banco.

G. MICHELSEN CONSULTING SAC

Cargo: Asistente Administrativo - Coordinadora Zona Norte **Periodo:** abril 2008
hasta octubre 2014

Funciones:

- Control y organización de documentos
- Capacitación a encuestadores
- Reportes y envíos de encuestas

- Supervisión de encuestadores zona norte de Cajamarca. Piura, Chiclayo. Chimbote y Trujillo.

El aporte esta empresa fue capacitar al personal de la zona norte para la realización de encuestas de Wong y Metro, midiendo la “satisfacción de los clientes” de las diferentes tiendas, supervisando luego todos los supermercados que el personal no tengan inconvenientes y si lo presentaba se tenía que solucionar, haciendo el reporte y enviando a Lima para su estudio correspondiente.

H. HIDRANDINA S.A.

Cargo: Practicante de Administración

Periodo: De abril a octubre 2004

Área: Recursos Humanos.

- Archivo de los legajos del persona
- Reporte de asistencia
- Elaboración de documentos
- Entrega de boletas de pago

Área: Recursos Financieros.

- Archivo de boletas de gastos según correlativos por fechas
- Elaboración de cuadros de gastos
- Ingreso de datos de información del área de Administración Financiera

Área: Legal.

- Solicitar información a COFOPRI
- Pagos de tasas en el Banco de la Nación
- Archivo de documentos

En esta nueva etapa universitaria aporte un control y organización de la documentación de cada área que iba pasando, se archivó los legajos personales y toda documentación pendiente de las oficinas encargadas, entrega de boletas a los ex trabajadores, recepción y derivación de documentos permitiendo a cada área la agilización de información.

**I. CENTRO EDUCATIVO 80528 “JOSE NESTOR ESQUIVEL NUÑEZ”-
SURUVARA – SANTIAGO DE CHUCO.**

Cargo: CARE (Coordinación y Administración de los Recursos Educativos)

Mi ingreso a la Institución Educativa José Néstor Esquivel Núñez” 80528”-JEC, fue el 22 de Julio del 2019 Recursos Educativos (CARE) en la UGEL de la ciudad de Santiago de Chuco, la cual se llevó a cabo en tres periodos:

- a). Evaluación de Currículo
- b) Evaluación técnica del MINEDU mediante su plataforma
- c) Entrevista Personal

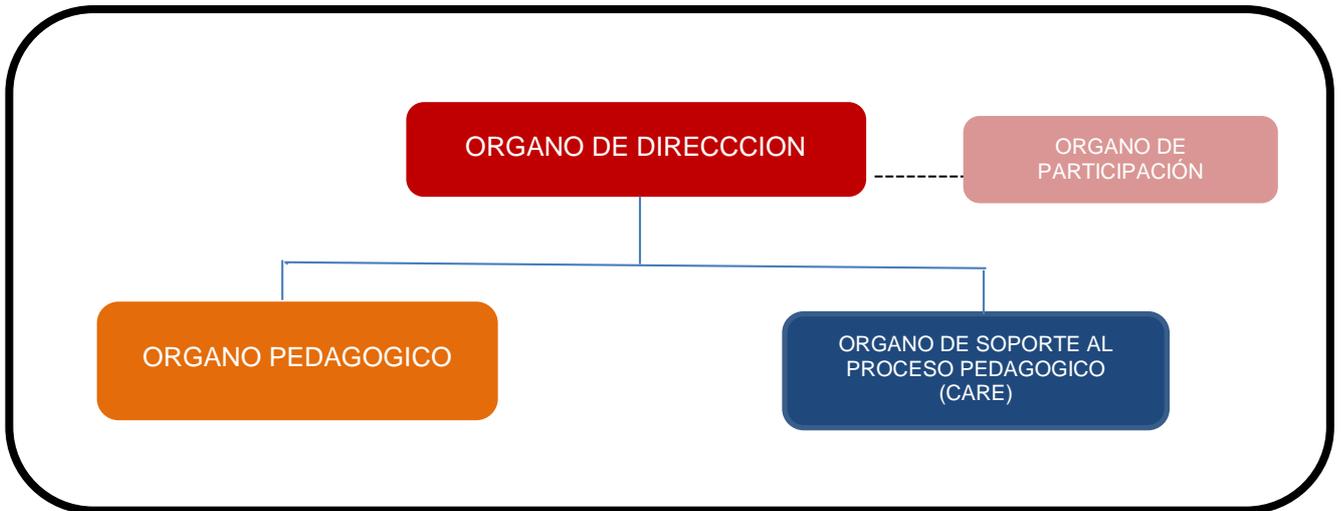
Quedando como apta en este proceso de evaluación y recibiendo el acta de adjudicación por la UGEL de Santiago de Chuco, para laborar en la I.E. José Néstor Esquivel Núñez- JEC

Funciones: El cargo como coordinador administrativo y de recursos educativos es relativo a la administradora de la Institución, cuyas funciones que cumpla son:

I. Funciones	Indicadores
Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos.	<p>Establece con el director la distribución de ambientes de la I. E. para las actividades pedagógicas y administrativas.</p> <p>Programa y controla la utilización de los ambientes de uso múltiple o de usos específicos (laboratorios, talleres, entre otros).</p> <p>Programa y supervisa el cumplimiento de las actividades o jornadas de mantenimiento de los ambientes y recursos educativos.</p> <p>Informa y orienta a los actores educativos sobre acciones y recomendaciones para la conservación de los ambientes y recursos educativos.</p>
Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar su mantenimiento, reposición y baja.	<p>Elabora o actualiza el inventario de bienes, recursos educativos y ambientes de la I. E. considerando su estado de conservación e informa al órgano directivo, recomendando la reposición o baja de los bienes.</p> <p>Realiza informes sobre carencias que repercuten en el funcionamiento adecuado de la I. E.</p> <p>Presenta costos para el mantenimiento o reposición de los bienes, recursos educativos y ambientes de la I. E.</p>
Organizar las actividades de soporte al proceso pedagógico.	<p>Organiza los recursos educativos y ambientes para el uso oportuno y adecuado en la práctica pedagógica.</p>
Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la I. E. de manera transparente.	<p>Sistematiza los resultados de aprendizaje de los estudiantes en el SIAGIE.</p> <p>Recomienda a los directivos y profesores las estrategias de información y utilización del SIAGIE para promover la mejora de los aprendizajes.</p> <p>Verifica y reporta al director en los plazos establecidos la asistencia y permanencia del personal de la I. E. durante la jornada escolar programada, para remitirla a la UGEL.</p>
Gestionar la información relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros y condiciones de los ambientes de aprendizaje de la I. E.	<p>Informa periódicamente a los directivos el uso y estado de los materiales, equipos, recursos pedagógicos, financieros y las condiciones de los ambientes de aprendizaje de la I. E.</p>

FUENTE: http://jec.perueduca.pe/?dl_id=2381

El equipo directivo lo conforman:



Fuente: Ministerio de Educación

El CARE forma parte del equipo Directivo, complementando el órgano de soporte al proceso pedagógico y coordina las funciones del personal de apoyo educativo, secretaría, personal de mantenimiento y personal de vigilancia.

Mi ingreso a la institución me permitió aportar los conocimientos adquiridos mediante la carrera universitaria de Administración, mi experiencia se da en 3 etapas:

1) Primera etapa

Cuando ingrese en el mes de Julio del 2019, el personal docente y alumnado se encontraban de vacaciones, incluyendo el personal de apoyo educativo, cabe resaltar que personal CAS recién ingresado no goza de vacaciones hasta cumplir un año de labores.

El Director no contaba con un orden adecuado de sus actividades diarias, los documentos de gestión que toda institución educativa debe contar como es el PAD, PEI, RI entre otros no estaban actualizados.

El personal de la Institución no regularizaba sus faltas, es decir no había documentos que justifiquen sus insistencias y/o tardanzas.

Durante la permanencia del Director en el año 2019, nunca se dio una reunión con todos los docentes en general para conocer sus inquietudes e inconvenientes de cada uno y dar solución o llegar en algún acuerdo.

La institución educativa no contaba con todo el personal CAS completo, es decir no había Psicólogo, secretaria y coordinador de innovación y soporte tecnológico, para el aporte en conjunto de actividades dentro de la institución.

El personal CAS no cumplía con sus actividades diarias de acuerdo a sus funciones, ya que realizaban otras tareas ajenas a sus labores, limitando los objetivos o metas que les competían.

El personal de vigilancia no registraba el ingreso ni salida, no solicitaba la identificación de las personas que visitaban la I.E. Asimismo no había un adecuado control de las tardanzas, salidas y asistencia de todo el personal.

Los alumnos ingresaban tarde y con ropa de calle, con el cabello largo, pintado y con celular, no escuchaban clases por preferir jugar partido en las canchitas, se escondían por los baños como también se encontraban corriendo por el patio y muchos se evadían de la IE, Finalmente no le hacían caso a la Srta. de apoyo educativo quien era la encargada de velar por la asistencia del alumnado.

El reparto de Qaliwarma se daba en dos turnos (desayuno – almuerzo), en el desayuno se pasaba por los salones a las 9:15 am, en el cambio de turno de los docentes, haciendo un desorden como si fuera hora de recreo y el segundo turno era a las 12:45pm, que ellos iban corriendo a la cocina a recibir su almuerzo, haciendo colas, no todos recibían completo porque no les agradaba la sazón de la cocinera y el comedor no se encontraba en condición adecuada para que ellos se sienten y disfruten del compartir.

Todos los alumnos pagaban una cantidad de S/.5.00 soles mensuales para la preparación de los alimentos, llegaba el mes para la cancelación y no se reunía en monto a pagar a la Sra. encargada de la cocina.

El comedor no se encontraba operativo para su uso respectivo.

El comité de APAFA (Asociación de Padres de Familia), solo ellos visitaban la institución de vez cuando, y son los que estaban pendiente de las modificaciones para apoyar con la mano de obra el cual era remunerado.

2) Segunda etapa

No se renovó el contrato del personal de apoyo educativo, personal CAS.

En esta etapa se empezó un nuevo año con muchas expectativas con el ingreso de un nuevo director, se terminó el año arrastrando varios pendientes en cuanto al sistema del SIAGIE, teniendo inconvenientes en el llenado de las asistencias y notas de los alumnos.

No se entregó en la fecha señalada las libretas, diplomas, no se daba a conocer hasta la quincena de enero los primeros puestos y quienes eran del tercio superior.

Los alumnos llegaban a matricularse e iban recogiendo sus libretas y ahí mismo se enteraban cuáles eran sus notas y si pasaban de año o a recuperación.

Se logró contratar las plazas del personal CAS con los puestos que faltaban.

3) Tercera etapa: Trabajo remoto

Faltando dos días para el inicio de clases en la institución, se dio la cuarentena a nivel nacional, quedando postergada las clases presenciales hasta un nuevo aviso por parte del gobierno.

Debido a esta coyuntura a nivel mundial, se paralizó muchas actividades en nuestro país entre las principales tenemos el sector educación, cuyo trabajo remoto ha sido un cambio radical para muchos docentes y alumnos teniendo como prioridad el manejo de las herramientas tecnológicas.

Para el docente fue un algo inesperado en cuanto a sus funciones trabajar con las tecnologías de un momento a otro, tratando de aprender y manejar las herramientas para el trabajo remoto y cumplir con las estrategias de “aprendo en casa”.

Para el alumno fue difícil adaptarse a este tipo de clases virtuales, por el motivo de que no todos cuentan con las facilidades para poder recibir correctamente la enseñanza de las áreas pedagógicas de la estrategia “aprendo en casa” según lo establecido por MINEDU.

Los alumnos por falta de medios de recursos tecnológicos han ido dejando de lado sus estudios virtuales, dedicándose a la cosecha y a otros quehaceres domésticos dentro de su hogar. Hay alumnos que se comunican a través de los celulares de sus padres, teniendo un horario especialmente para que los docentes puedan comunicarse con ellos.

En Qaliwarma se viene dando los alimentos todos los 15 de cada mes, se reparte por equidad a todos los padres de familia de los niveles de inicial, primaria y secundaria, teniendo un día para secundaria y otro para los 2 niveles faltantes, respetando los protocolos de vigilancia, para el reparto de sus alimentos.

Proceso Administrativo en la Institución

Se aplicó en la institución este proceso para mejorar las funciones de cada uno de los colaboradores de empezando desde la dirección hasta el alumnado, logrando el compromiso especialmente de los directivos cuya finalidad fue para el bien de todos los participantes de la comunidad educativa del caserío de Suruvara.

Etapas del proceso administrativo

a) Planificación

Al realizar la planificación y ver la serie de inconvenientes que se venía dando dentro de la institución, se reunirá el Director, Sub Directora y el Coordinador administrativo y de recursos educativos para ver la manera de que el centro educativo mejore, se tomó como primer punto concluir con la elaboración de los documentos de gestión el PAD, PEI y RI, para cualquier situación de reclamo que se presente ante la designación de funciones del personal administrativos y docentes, así mismo tenerlo impreso y con resolución dicho documento. Luego se llevará a cabo una reunión para dar a conocer los objetivos claros y en un plazo determinado.

Nuestro objetivo sería que todo el personal administrativo y docente cumpla con sus funciones a cabalidad y así el alumno pueda sentirse motivado con esa confianza de sentirse respaldado por sus maestros y la falta de motivación en sus estudios.

b) Organización

Contando con la planificación, se reestructuró el organigrama de la institución y se expuso en dirección para que todos conozcan los niveles de jerarquías. Se le envió a cada integrante de la comunidad educativa incluyendo al personal de vigilancia un memorándum dando a conocer sus respectivas funciones, indicando que en el caso de incumplimiento a éstas, se les considerará como una falta.

Se le comunicó a todo el personal docente y personal administrativo que será controlado bajo la supervisión del coordinador administrativo y de recursos educativos en el cumplimiento de sus actividades y ante cualquier reclamo que se presente en sus planillas de haberes.

Al personal de vigilancia se le comunico mediante documento que los docentes que decidan retirarse lo deben hacer con la autorización de una papeleta firmada y sellada por uno de los directivos, asimismo registrar el ingreso e identificación de las personas ajenas a la institución, de acuerdo a sus cuadernos de asistencia e incidencias.

Se pidió el apoyo a la ronda campesina para que puedan comunicar a los estudiantes en el caso que se evadan y sean encontrados fuera de la institución en el horario de clases, indicándoles que se les iba a retener en su centro comunal hasta que el apoderado llegue a recogerlo y firmen un acta donde se comprometa que no volverá a repetirse.

En las reuniones de tutoría con los padres de familia se aprovechaba unos minutos para conversar que sus menores hijos tenían que llegar temprano y uniformados, con el cabello corto, sin accesorios que no formen parte a la institución tanto hombres como mujeres, siendo parte de su conducta según lo estipulado en el reglamento interno.

En Qaliwarma se reunió a los padres de familia para organizarse por grupos, especialmente padres que no podían ponerse al día con las cuotas lo hacían preparando los alimentos hasta cancelar su deuda, luego se iban turnando por grupos, y ese dinero que iba quedando se iba comprando los condimentos y otros insumos más que se necesiten en la preparación y pueda mejorar la calidad del servicio.

Los alumnos no cancelaban porque en varias ocasiones no les agradaba el almuerzo, pero si tenían para pagar, se comenzó a entregar los tickets de colores por decir los que estaban al día amarillos para los hombres, rosados para las mujeres y los blancos pendientes de pagos y en la cocina presentaban todos teniendo en cuenta quienes faltaban cancelar.

Se le comunico al personal de mantenimiento que el comedor tenía que ser usado por los alumnos, para el consumo de los alimentos, dándole la función de mantener dicho espacio en óptimas condiciones higiénicas.

La institución educativa cuenta con todo el personal CAS a excepción del apoyo educativo, dándoles a cada uno sus funciones respectivas para que el año académico se lleve con mucha responsabilidad y asimismo se hizo las coordinaciones del profesional en psicología para poner énfasis al tema de motivación y asistencia de los alumnos.

Se gestionó una nueva clave para el ingreso del SIAGIE, para poder organizar mejor la actualización en la plataforma de los alumnos, en los plazos establecidos.

Se le brindó al Coordinador de informática y soporte tecnológico las medidas necesarias, para que realice el inventario de la sala de cómputo y su respectivo mantenimiento.

En el trabajo remoto se dio muchos cambios, se tuvo que reunir a todos los docentes indicándoles la nueva modalidad de trabajo de educación a distancia y teniendo al personal CAS dispuesto a colaborar como soporte pedagógico y de acuerdo a las funciones que realiza.

c) Dirección

Se realiza los trabajos de equipo directivo, para la mejora de las estrategias pedagógicas y administrativas, tomando decisiones en conjunto, para bien de la comunidad educativa, teniendo siempre el respaldo del director y haciendo que se genere un clima laboral agradable dentro la institución.

d) Control (Aplicabilidad de Cambio)

Al reestructurar el organigrama, esto generó que el trabajador se ubique en la organización y sepa, principalmente, quién es su jefe, a qué área pertenece, qué naturaleza de trabajo tiene que hacer y principalmente saber cómo aporta su trabajo de área hacia los objetivos de la IE.

El personal docente y administrativo, se adecuó a sus funciones permitiendo un mejor desempeño, evitando repetir los incidentes que repercutía en sus actividades.

Al elaborar las papeletas de salida o permiso, se llevó un mejor control para el personal de vigilancia agilizando la información, y el reporte a los directivos.

Las personas que visitaba la I.E tenía que dejar su identificación (DNI) en vigilancia, anotando sus datos personales y preguntando el motivos de su visita, y quien era la persona con quien quería tratar, registrando todos esos datos en su cuaderno de incidencias.

Al emplear el apoyo de la ronda campesina, hubo resultados favorables en relación a la asistencia permanente de los alumnos a la I.E. desapareció las evasiones por parte de los alumnos teniendo más compromiso y motivación por los estudios.

Al contar con el compromiso de los padres de familia, se gestionó una estrategia con el coordinador de tutoría para que en conjunto concientizar el correcto uso del uniforme único y el respeto por las reglas interna de la I.E, por parte de los alumnos.

Los padres de familia que tenían atrasos en sus cuotas mensuales, lograron compensar dicha deuda mediante su trabajo en la cocina, logrando una mejor organización en la preparación de los alimentos y evitando futuras deudas.

Se gestionó el cobro de las cuotas atrasadas de Qaliwarma en un corto plazo, permitiendo la adquisición de nuevo ingredientes mejorando la presentación y calidad de los alimentos, para ello se realizó unos tickets de motivación de colores que conseguirían al ponerse al día.

Al habilitar y crear las condiciones higiénicas para el uso del comedor se logró que ellos se sientan a gusto y disfruten de sus alimentos, mejorando las relaciones interpersonales entre ellos y sus docentes, por consiguiente reflejaban motivación en sus aptitudes pedagógicas.

El ingreso de todo el personal CAS a la Institución Educativa permitió un gran aporte al área administrativa dado que quienes realizan las funciones respectivas a su especialidad hacen que la I.E produzca, crezca y se consolide como la JEC que lo caracteriza.

En este trabajo remoto las funciones del personal CAS fueron muy importantes en nuestra coyuntura dándoles soporte emocional y tecnológico a todos los miembros de la IE, es decir se realizó actividades, talleres y capacitaciones para mejorar la motivación en toda la comunidad educativa (Directivos, Docentes, padres y alumnos).

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

La Comunidad Educativa, al tener en claro las jerarquías de la organización y sus funciones de acuerdo a sus perfiles, conlleva a que las actividades en el proceso administrativo, se lleve con eficacia, cumpliendo así nuestros objetivos planteado en este informe.

Se implementó el protocolo de las visitas a la Institución y un control adecuado del personal y alumnos, logrando así las asistencias puntuales y permanentes motivando a todos miembros de la Comunidad Educativa.

La participación de la ronda campesina trajo como resultado una baja incidencia en las conductas inadecuadas de los alumnos, es decir funciona como una medida correctiva y sirviendo como apoyo para la gestión administrativa.

Se logró mejorar la alimentación de Qaliwarma y utilizar el comedor en adecuadas condiciones incrementando el servicio y la calidad de los alimentos, por lo tanto los alumnos se sienten más a gusto y satisfechos de compartir con sus compañeros y docentes.

La inducción adecuada al personal CAS, conllevó a que el proceso administrativo se lleve con eficacia cumpliendo las metas exigidas por nuestro ente superior asimismo las funciones del personal CAS fueron muy importantes en nuestra coyuntura dándoles soporte emocional y tecnológico a todos los miembros de la IE.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES

El presente informe es describir la experiencia laboral en el área administrativa en el rubro de educación estatal, alcanzando los objetivos inicialmente planteados en cuanto a:

- La Comunidad Educativa, al tener en claro las jerarquías de la organización y sus funciones de acuerdo a sus perfiles, conllevó a que las actividades en el proceso administrativo, se lleve con eficacia.
- Se implementó el protocolo de las visitas a la Institución, logrando así las asistencias puntuales y permanentes a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La ronda campesina trajo como resultado una baja incidencia en las conductas inadecuadas de los alumnos.
- Se logró mejorar la alimentación de Qaliwarma y utilizar el comedor en adecuadas condiciones incrementando el servicio y la calidad de los alimentos.
- La inducción adecuada al personal CAS, conllevó a que el proceso administrativo se lleve con eficacia cumpliendo las metas exigidas por nuestro ente superior.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los Directivos y CARE de turno de la Institución educativa, mantener e incentivar la nueva metodología administrativa establecida para evitar un posible deterioro en el clima y cultura organizacional tanto en el personal docente como en los alumnos.

- Se sugiere a los directivos implementar la propuesta de mejora en el acondicionamiento del comedor para el mantenimiento de sus condiciones higiénicas adecuadas, exclusivamente para los alumnos.

- Se recomienda a los directivos tener en cuenta en el proceso administrativo trabajar en conjunto con el profesional de psicología para mantener o crear nuevas estrategias que sostengan la motivación en todos los miembros de la comunidad educativa.

REFERENCIAS

- Corbo, H. (28 de Septiembre del 2020). *Proceso Administrativo: conceptos, importancia, ejemplos*. <https://www.lifeder.com/proceso-administrativo/>
- MINEDU (10 de noviembre del 2020). *Jornada Escolar Completa*. http://jec.perueduca.pe/?page_id=3421
- MIDIS (01 de noviembre del 2020). *Qaliwarma*. <https://www.qaliwarma.gob.pe/quienes-somos/>
- Pallares, M. (2017). *Importancia de la motivación en el proceso educativo de enseñanza – aprendizaje*. (Archivo PDF).
- Resolución Viceministerial N°326-2019 MINEDU. 12 de diciembre del 2019.
- María, R (2020). "Proceso administrativo". <https://concepto.de/proceso-administrativo/>. Consultado: 28 de Octubre del 2020.
- Universidad Continental (2020) “Que es el proceso Administrativo” <https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/que-es-el-proceso-administrativo-de-la-empresa>. Consultado: 01 de Noviembre del 2020.
- Riquelme, M (2020). “Proceso Administrativo (etapas y características)” <https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>. Consultado: 10 de Noviembre.

ANEXOS

Anexo 1: Insignia Institucional



Anexo 2: Encuesta aplicada a los estudiantes

CUESTIONARIO PARA VALORAR LA MOTIVACIÓN DEL ALUMNO/A DE 12 A 16 AÑOS

Carmen Ávila de Encío (Doctora en C.C. de la Educación)

En la siguiente página se presenta un cuestionario para valorar la motivación escolar en niños y niñas de ocho a doce años. El niño/a debe señalar la respuesta verdadera con V y la falsa con F, según él piense que se comporta.

Valoración e interpretación:

Se concede un punto a cada respuesta que coincida con la valoración siguiente:

1V 2F 3F 4V 5F 6F 7V 8F 9V 10V

De cero a tres puntos: el niño/a no está motivado para trabajar escolarmente. Es importante averiguar la causa de esta falta de motivación, dar las orientaciones pertinentes a los padres y provocar una situación de éxito escolar.

De cuatro a seis puntos: nos encontramos ante niños/as que no pueden calificarse de apáticos en el colegio, pero que tampoco alcanzan un buen nivel de motivación para emprender todas las tareas escolares en relación con todas las asignaturas. En estos casos, es importante alentar al alumno para que sea capaz de conseguir su éxito escolar no sólo para aquellas asignaturas que le gustan o con aquellos profesores que mejor le caen, sino también en las restantes.

CUESTIONARIO

PREGUNTAS

1.- Pongo mucho interés en lo que hacemos en clase.

2.- Estoy “en las nubes” durante las clases.

3.- Durante las clases, deseo con frecuencia que terminen.

4.- Pongo gran atención a lo que dice el profesor.

5.- Habitualmente tomo parte en las discusiones o actividades que se realizan en clase.

6.- Me distraigo en clase haciendo garabatos, hablando con mis compañeros/as o pasándome notas.

7.- En ocasiones, soy yo el que expongo a mis compañeros/as el trabajo realizado en clase.

8.- En clase, suelo quedarme adormilado.

9.- En algunas asignaturas que me gustan especialmente, realizo trabajos extra por mi propia iniciativa.

10.- En clase me siento a gusto y bien.

Anexo 3: Foto de la I.E.



Anexo 4: Comedor de la cocina mejorado



Anexo 5: Comedor de cocina



Anexo 6: Alumnos en aulas recibiendo clases



Anexo 7: Foto de Control de Vigilancia.

