



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA EN RECURSOS HUMANOS

**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE  
REGISTRO Y CONTROL EN LA SECCIONAL DE 3°,4° y 5° AÑO  
DEL COMPLEJO EDUCATIVO “CRUZ ALEJANDRO QUINAL”,  
PARROQUIA SAN LORENZO, MUNICIPIO MONTES ESTADO  
SUCRE. AÑO ESCOLAR 2023-2024.**

**Autora**

Br. Vanessa Velásquez  
C.I: 17.538.579

**Tutora**

MSc. Annelys Morales

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al Título  
de Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos**

Cumaná, abril de 2025



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

CTG/GRH/003/2025

### ACTA DE DEFENSA DE TRABAJO DE GRADO

Nosotros, profesores Jean Salazar, Oly Mata (Jurados Principales) y Annelys Morales (Tutor); titulares de las cédulas de identidad números 15.688.823, 12.272.667 y 5.703.257, de forma respectiva, reunidos en fecha veintidós (22) de abril del año 2025, a las 9:00 am en el aula 13 del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, para la realización del acto de defensa del trabajo de grado, modalidad tesis, titulado: "DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL EN LA SECCIONAL DE 3°, 4° y 5° AÑO DEL COMPLEJO EDUCATIVO "CRUZ ALEJANDRO QUINAL", PARROQUIA SAN LORENZO, MUNICIPIO MONTES ESTADO SUCRE, AÑO ESCOLAR 2023-2024"; presentado por la bachiller VANESSA VELÁSQUEZ GARCÍA, CI: 17.538.579, para optar al título de Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos, hacemos constar que el acto para el cual fuimos convocados se realizó de manera satisfactoria y que, cubierto los extremos estatuidos para este caso, en nombre de la ilustre Universidad de Oriente, el pre citado trabajo de grado lo calificamos con la categoría de

*Aprobado*

En Cumaná, a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veinticinco

  
Prof. Jean Salazar  
Jurado

  
Prof. Oly Mata  
Jurado

  
Profa. Annelys Morales  
Tutor  
Dpto. Gerencia RH  
C.c. DPTO. Admisión y Control de Estudios  
Dir. Esc. Cs. Sociales  
Profs. Oly Mata, Jean Salazar, Annelys Morales  
Br. Vanessa Velásquez  
Comisión de Trabajo de Grado

  
Profa. Zulimar Moya  
Comisión Trabajo de Grado



Archivo: *"Del pueblo venimos, hacia el pueblo vamos"*

## DEDICATORIA

Primeramente a Dios, por permitirme vivir esta experiencia junto a todos aquellos que me apoyaron, guiaron y orientaron en el transcurso de mi trabajo de grado.

A mi madre, por su apoyo incondicional, que siempre me dijo: "Sigue adelante, no desmayes por muy difícil que sea la situación".

A mis hermanas Natalia, Mónica, María Juaquina y Adriana por decirme: "Sigue así y lograrás tener éxito".

A mí esposo por tenerlo allí en esos momentos difíciles y me dijo: "Siempre sigue adelante que tú sí puedes".

A mis hijas, para que vean en mí un ejemplo a seguir.

## AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios Padre por sus infinitas bendiciones para lograr mis sueños.

A la Universidad de Oriente por abrirme las puertas y darme la oportunidad de formarme.

A todos mis profesores que a lo largo de la carrera me enseñaron y aportaron conocimiento.

A mi compañero de clases Daniel Cedeño por estar allí guiándome y ayudándome en cada momento.

A mi profesora asesora Annelys Morales, por su dedicación y paciencia que tuvo a la hora de explicarme en cada asesoría, por revisar y realizar las correcciones necesarias para culminar mi trabajo de grado.

A mis compañeros de trabajo: José Gregorio Figueroa, Jesús Alvino, Emperatriz Nuñez, Emilio Rodríguez, Víctor Bastardo, María Sotillo, Yorwan Castro por sus aportes de ideas y orientaciones claras y sencillas a mi trabajo de grado.

## INDICE GENERAL

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS .....</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>8</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
1.1. Planteamiento del Problema.....	3
1.2. Objetivos .....	8
1.2.1. Objetivo General .....	8
1.2.2. Objetivos Específicos.....	8
1.3. Justificación e importancia de la investigación .....	8
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>11</b>
<b>MARCO TEÓRICO REFERENCIAL .....</b>	<b>11</b>
2.1. Antecedentes de la investigación .....	11
2.1.1. Antecedente internacional .....	11
2.1.2. Antecedentes nacionales .....	12
2.2. Bases Teóricas. ....	14
2.2.1. Generalidades de la Administración .....	14
2.2.2. Procesos Administrativos .....	15
2.2.3. Planificación .....	15
2.2.4. Organización .....	16
2.2.5. Dirección .....	17
2.2.6. Control .....	17
2.2.7. Generalidades del procedimiento administrativo .....	18
2.3. Bases Legales.....	22
2.4. Reseña histórica de la organización y organigrama .....	30
2.5. Definición de términos .....	32
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>34</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>34</b>

3.1.- Enfoque y Tipo de Investigación .....	34
3.2. Diseño de la Investigación.....	35
3.3.- Población y Muestra.....	35
3.4.-Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información .....	36
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>39</b>
<b>PPRESENTACION Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>64</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>64</b>
5.1.- Conclusiones .....	64
5.2.- Recomendaciones .....	65
<b>PROPUESTA.....</b>	<b>67</b>
6.1.- INTRODUCCIÓN.....	68
6.2.- JUSTIFICACIÓN.....	69
6.3.- OBJETIVOS DE LA PROPUESTA. ....	70
6.3.1.- Objetivo general.....	70
6.3.2.- Objetivos específicos .....	70
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍAS .....</b>	<b>77</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>81</b>
<b>METADATOS .....</b>	<b>91</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO NRO. 1 Distribución absoluta y porcentual referente a Distribución absoluta y porcentual referente a los aspectos socio laborales en relación al género del personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal”, Municipio Montes. ....	39
CUADRO NRO. 2 Distribución absoluta y porcentual referente a los aspectos socio laborales en relación a la edad del personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal”, Municipio Montes. ....	40
CUADRO NRO. 3 Distribución absoluta y porcentual referente a los aspectos socio laborales en relación al grado de instrucción del personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal”, Municipio Montes. ....	40
CUADRO NRO. 4 Distribución absoluta y porcentual referente a los aspectos socio laborales en relación a la antigüedad en el cargo de instrucción del personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal”, Municipio Montes. ....	41
CUADRO NRO. 5 Distribución absoluta y porcentual referente a cuando son planificadas las funciones administrativas para el registro y control de la planificación de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes. ....	42
CUADRO NRO. 6 Distribución absoluta y porcentual referente a las actividades planificadas en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal”, Municipio Montes. ....	43
CUADRO NRO. 7 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal sobre si la seccional se ajusta a las políticas de la institución educativa en la planificación de actividades. ....	44
CUADRO NRO. 8 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal sobre el cumplimiento a cabalidad de la planificación de acuerdo a lo establecido en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes. ....	45
CUADRO NRO. 9 Distribución absoluta y porcentual sobre qué actividades surgen de imprevisto en el transcurso del año escolar que ameritan atención fuera de la planificación del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes. ....	47
CUADRO NRO. 10 Distribución absoluta y porcentual de quienes cumplen las actividades de registro y control en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes. ....	48
CUADRO NRO. 11 Distribución absoluta y porcentual de la capacitación y habilidades que posee el personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del complejo educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes. ....	49
CUADRO NRO. 12 Distribución absoluta y porcentual de la manera en que se lleva a cabo el registro y control de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes. ....	51
CUADRO NRO. 13 Distribución absoluta y porcentual referente a quienes	

supervisan las actividades de registro y control en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.....	52
CUADRO NRO. 15 Distribución absoluta y porcentual referente a si el jefe inmediato motiva y retroalimenta su desempeño, sus logros y sus aspectos, para el buen funcionamiento de la seccional del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.....	54
CUADRO NRO. 16 Distribución absoluta y porcentual referente sobre los tipos de estrategias que utiliza el supervisor para recabar información realizadas en la seccional del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.....	55
CUADRO NRO. 17 Distribución absoluta y porcentual referente a la verificación por parte del personal de la seccional de 3°,4° y 5° año del cumplimiento de la planificación del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.....	57
CUADRO NRO. 18 Distribución absoluta y porcentual referente si aparecen fallas en el desarrollo de las actividades y si hacen correcciones en el momento adecuado del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.....	58
CUADRO NRO. 19 Distribución absoluta y porcentual referente si el personal de la seccional en conjunto realiza evaluaciones del trabajo, monitoreo, en su desempeño en el Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.....	59
CUADRO NRO. 20 Distribución absoluta y porcentual referente si recibe retroalimentación de la comunidad educativa sobre el funcionamiento de registro y control de la seccional de 3°,4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.....	60
CUADRO NRO. 21 Distribución absoluta y porcentual referente las actividades que se llevan a cabo en la seccional de 3°,4° y 5° año en el Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.....	61
CUADRO N°22 Distribución absoluta y porcentual en cuanto a si existe un material documentado que sirva de guía para el desarrollo de registro y control en la seccional de 3°,4° y 5° año en El Liceo Bolivariano Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.....	62



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE ECURSOSHUMANOS**

**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE  
REGISTRO Y CONTROL EN LA SECCIONAL DE 3°,4° y 5° AÑO  
DEL COMPLEJO EDUCATIVO “CRUZ ALEJANDRO QUINAL”,  
PARROQUIA SAN LORENZO, MUNICIPIO MONTES ESTADO  
SUCRE. AÑO ESCOLAR 2023-2024.**

**Tutora**

MSc. Annelys Morales

**Autora**

Br. Vanessa Velásquez

**RESUMEN**

El funcionamiento de las organizaciones depende fundamentalmente del recurso humano, en el se enfoca el ejercicio laboral que sustenta el desarrollo de acciones en los procesos de administrativos. Para que la estructura organizativa de respuestas óptimas, fluidas es necesario un personal capacitado en el área, dada la complejidad de las actividades que se realizan, deben ser dirigidas y orientadas para el logro de los objetivos. En el presente estudio se hizo imprescindible identificar las diversas actividades que se llevan a cabo, y describir los procedimientos de la seccional de 3, 4 y 5 to año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal. El presente estudio responde al enfoque de investigación de tipo Proyecto Factible, con un diseño de campo, con una población de seis (6) funcionarios, como técnica de recolección de datos se utilizó la encuesta y la observación directa y como instrumentos el cuestionario con 22 preguntas, alusivas al método y dinámica de trabajo, una grabadora digital de un teléfono inteligente y la libreta o un cuaderno de notas. Una vez procesada la información se verificó los mecanismos de control, organización, fluidez, cooperatividad, se identificó las actividades, acciones, estructura. Los resultados arrojados señalan no existe un material documentado que sirva de guía para el desarrollo de registro y control en la seccional, los proceso de planificación, dirección y control se cumple pero con fallas.

**Palabras claves:** registro, control, administración, coordinación, descripción.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la globalización ha obligado a las instituciones educativas a mirar hacia adentro y reconocer la importancia de su talento humano para que se lleven a cabo los procesos administrativos dentro de una organización, a fin de coordinar y organizar todas las actividades desde la planificación hasta el control de resultados.

Dentro de este contexto, los procedimientos administrativos de registro y control en las coordinaciones pedagógicas permiten planificar, organizar, administrar, dirigir y controlar todos los aspectos y actividades de la organización educativa de manera que, la toma de decisiones y el acompañamiento del personal en lo pedagógico y administrativo estén relacionados con la comunidad para el óptimo proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Los procedimientos administrativos de registro y control forman parte importante para el desarrollo de las funciones académicas y el logro de los objetivos educativos de la institución porque aseguran la eficiencia, la transferencia y la calidad de los procesos, dónde la gestión de la información es cada vez más compleja.

En tal sentido se realiza un estudio que lleva por objetivo diseñar procedimientos administrativos en el Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal" ubicado en la parroquia San Lorenzo Municipio Montes Estado Sucre a nivel de las condiciones pedagógicas que permita solucionar la problemática identificada y mejorar los servicios educativos ofrecidos a la comunidad estudiantil, con el objeto de optimizar y garantizar una gestión administrativa eficiente en la dependencia y a su vez identificar las actividades que se llevan a cabo en la seccional de 3ero, 4to y 5to año, así como establecer una estructura y contenido de los procesos administrativos para el registro y control de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro

Quinal".

Por lo tanto, en base a la investigación teórica y el abordaje metodológico de la investigación se estructura el presente trabajo de la siguiente manera:

**En el capítulo I**, se exponen los aspectos a ser estudiados en la investigación, así como también los objetivos y la justificación.

**En el capítulo II**, se exponen los antecedentes de la investigación, las bases teóricas, las bases legales y el organigrama de la institución.

**El capítulo III**, representado por el marco metodológico en el que se encuentra el tipo de investigación, el diseño de la investigación, población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de información.

**El capítulo IV**, enfocado en la distribución absoluta y porcentual de las funciones administrativas para el registro y control en la seccional de 3ero, 4to y 5to año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal.

Por último, la propuesta que sería seria la descripción de procedimientos administrativos de registro y control en la seccional de 3ero, 4to y 5to año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal.

## CAPÍTULO I

### 1.1. Planteamiento del Problema.

El crecimiento y funcionamiento de las organizaciones, depende fundamentalmente del recurso humano, de allí radica la importancia de que el ejercicio laboral se sustente en la base de los procesos de planeación, organización, ejecución y control, con el fin de generar los resultados esperados desde los objetivos planteados. Es por esta razón, que la administración aporta procedimientos, técnicas que orientan y dirigen las labores dentro de las organizaciones ya que administrar constituye un conjunto de conocimientos y acciones encaminados hacia el control de determinados factores para la consecución de un objetivo preestablecido. Por ende, el objeto de estudio de la administración son las organizaciones; por lo tanto es aplicable a empresas públicas, gobiernos y organismos municipales, provisionales, nacionales, y otras instituciones de salud, fundaciones, entre otros.

Cabe destacar, que en la actualidad debido a los procesos de globalización, la competitividad y excelencia; las organizaciones presentan un nuevo panorama, reflejándose en los cambios a nivel financiero, económico y tecnológico. De allí, toda organización debe estar preparada para enfrentar las nuevas exigencias, y poner en marcha las potencialidades técnicas, físicas, y administrativas, para lograr sus metas y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, y así alcanzar altos estándares de desarrollo.

Estos factores, han hecho que en las organizaciones se generen modificaciones cada vez más complejas en todas las áreas, para adoptar y

adecuar los procesos y procedimientos administrativos a los nuevos tiempos y contribuir al logro de sus objetivos mediante una gerencia “bien administrada”, para que sea participativa y proactiva y que facilite una visión global de la estructura organizativa.

Por lo tanto, se evidencia que para alcanzar sus objetivos de manera efectiva, las empresas requieren establecer procedimientos administrativos, tal como lo define (Terry, 2004, p. 37 “Como un proceso que consiste en la planeación, organización, ejecución y control”, lo que determina el autor citado, para toda organización debe ajustarse a los mecanismos de la planificación, organización y control, para dar respuestas a los objetivos centrados.

A su vez, dichos procedimientos se descomponen de diversas maneras, tratando siempre de realizar una tarea específica quedando una relación y secuencia cronológica en sus resultados. Al respecto, Terry (2007) señala que “se trata de la aplicación de la planeación, organización ejecución y control por medio de los cuales se administra un gerente”. (p.76)

El proceso de administrar representa un elemento importante en el desarrollo de las actividades y su uso en forma eficiente. Sobre estas consideraciones, para asegurar el cumplimiento de los propósitos de las organizaciones, se hace necesario el establecimiento de estrategias y procedimientos en los procesos de gestión.

Para ello, debe existir en la empresa un instructivo que sustente las normas y procedimientos para poder ser ejecutadas; dicho instrumento es esencial, ya que el mismo puede reglamentar y brindar la información veraz al respecto en las distintas operaciones que realiza la empresa en forma detallada, ordenada sistematizada y comprensible. De esta manera, los miembros de la organización con asesoría de expertos del área

administrativa pueden ser adiestrados para que ejerzan sus funciones en base a los lineamientos que se sustentan en los procesos de la administración, a fin de que su trabajo se cumpla de manera premeditada y organizada para tratar de alcanzar con eficiencia el logro de las metas previstas.

Dentro de los distintos contextos, de la administración en la organización del paradigma educativo; se encuentra la administración educativa como la “acción de gobernar, organizar y manejar la educación dentro del sistema educativo de un país” (Barone, 2006, p. 978); es decir, la gobernabilidad de las políticas educativas van enmarcadas en las orientaciones que el gerente preside ante la realidad del quehacer educativo.

Esto implica, toda una estructura organizada por la sociedad para educar a sus miembros, adquiriendo en forma gradual y metódica los valores culturales expresados en la política educativa del país, involucrando el financiamiento, política de personal docente y estructura legal del sistema.

En tal sentido, el Estado es el ente rector en la educación del país, cónsono con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), el Plan de la Patria 2019-2025, la Ley Orgánica de Educación (2009) y demás instrumentos jurídicos; siguen apuntando al desarrollo de planes de formación gratuitos, de calidad y a nivel nacional, dirigidos a los trabajadores de la educación que den respuesta a la sociedad en construcción.

En relación al recurso humano que labora en las instituciones educativas se encuentran: los directivos, docentes, administrativos y obreros; quienes representan el pilar fundamental para el crecimiento y buen funcionamiento de cualquier institución. Allí radica la importancia de que existe una planeación y coordinación de técnicas, con el fin de controlar la ejecución que lleva a cabo el recurso humano dentro de la organización. Además, rigiéndose por el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (2000), Ley

Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (2012). Ley de Orgánica de la Administración Pública (2014) y Ley de los Procedimientos Administrativos (1981) entre otro.

En este orden de ideas, la mayoría de los profesionales en la docencia con el pasar del tiempo llegan a desempeñar funciones como coordinador, término que describe mejor al gerente, donde la coordinación en su mayor parte, es un sinónimo de administración, ya que se basa en los procedimientos y técnicas inherentes a ésta.

Ante estos aspectos tratados, el Centro de Investigaciones Psiquiátricas, Psicológicas y Sexológicas de Venezuela (CIPPSV) (2018) señala que: “La coordinación se refiere a la sincronización ordenada de esfuerzos para proporcionar una adecuada cantidad, oportunidad y dirección de manera que sean utilizadas las acciones armoniosas y unificadas para el objetivo indicado” (p.6) para referirse a la coordinación como parte de la estructura organizacional de una institución, y en el caso de instituciones educativas, como corresponde a la presente investigación, se encuentran las oficinas de seccional formadas por un equipo de trabajo, en virtud de cumplir con procesos relacionados a los registros y control que se llevan por cada año académico y sección en los liceos, las cuales están a cargo de un “coordinador” que cumple funciones de gerencia.

No obstante, en muchos casos la falta de un articulado que describa los procedimientos administrativos de registro y control en las oficinas de seccional de las escuelas y liceos; aunado a la ausencia de un personal especializado en áreas técnico administrativas, pudiera suponer que ocasiones algunos inconvenientes en la en la ejecución de los procedimientos administrativos, y se estén realizando de forma poco coordinada, sin la planificación y la organización que este tipo de trabajo exige. Por lo tanto,

podría traer como consecuencia poco control, retraso en el trabajo y hasta conflictos en las relaciones interpersonales por la poca de comunicación entre las áreas, desconocimiento de las actividades y de las interacciones entre los miembros de la comunidad educativa, entre otras.

Es de hacer notar, el Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", ubicado en la parroquia de San Lorenzo, municipio Montes, Estado Sucre, específicamente en la seccional de 3°, 4° y 5° año, no está ajeno a esta realidad, ya que la ausencia de un instructivo articulado de procedimientos administrativos para el registro y control; pudiera estar ocasionando inconvenientes en el abordaje técnico del trabajo de planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que están inherentes a las coordinaciones objeto de estudio.

En función de los planteamientos precedentes, se propone diseñar los procedimientos administrativos de registro y control en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal" San Lorenzo, Estado Sucre, 2023-2024, no obstante es oportuno preguntarse:

- ¿Cuáles son las actividades que se llevan a cabo en la Seccional 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal" San Lorenzo, Estado Sucre?
- ¿Cómo son los procedimientos administrativos de registro y control en la Seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", San Lorenzo, Estado Sucre?
- ¿Qué estructura y contenido abarcan los procedimientos administrativos para el registro y control en la Seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", San Lorenzo, Estado Sucre?

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo General**

Diseñar procedimientos administrativos de registro y control en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", San Lorenzo, Estado Sucre, año 2023-2024.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar las actividades que se llevan a cabo en la Seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", San Lorenzo, Estado Sucre.
- Describir los procedimientos administrativos de registro y control en la Seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", San Lorenzo, Estado Sucre
- Establecer la estructura y contenido de los procedimientos administrativos para el registro y control de la Seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal", San Lorenzo, Estado Sucre.

## **1.3. Justificación e importancia de la investigación**

Dentro de cada organización se debe tener conocimientos referentes a la administración, dada la complejidad por las actividades que se realizan, necesitando ser dirigidas y orientadas de forma racional con el propósito de hacerlas competitivas y lograr los objetivos satisfactoriamente, lo

que implica desarrollar actividades de planeación, organización, dirección y control de manera eficiente y eficaz.

También, en la institución educativa pública o privada, de tamaño grande o pequeña debe existir un instructivo de procedimientos administrativos que permita una adecuada distribución de los recursos (humanos, materiales, financieros e informativos) y las funciones que se desarrollan para alcanzar metas y objetivos. La interrelación de estos recursos es decisiva en la formación de toda institución u organización. Del mismo modo, permitirá orientar el crecimiento sostenido y sustentable en todos los aspectos que maneja la institución en el cumplimiento de las políticas educativas emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Asimismo, se justifica por una visión integral de los procesos que componen las labores de la institución educativa, el control de los procedimientos, la evaluación del desempeño de los trabajadores en base al ideal esperado, es propicio que las funciones que se lleven a cabo estén basadas en técnicas, métodos y principios que emanan de la ciencia administrativa, para así asegurar que el trabajo se cumpla en función de una planificación previamente establecida, con parámetros de organización y dirección que pueda ser controlada para alcanzar la eficiencia y resultados acordes con los objetivos planteados.

Desde esta perspectiva, se justifica este estudio, con el cual se tiene la intención de beneficiar principalmente a la oficina de Seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", San Lorenzo, Estado Sucre, permite profundizar en los procedimientos administrativos de registro y control que se deben llevar a cabo en dicha seccional; pudiendo así entender el funcionamiento de los mismos, y a partir de los conocimientos alcanzados proceder de manera correcta en las actividades administrativas, atención del estudiante y desarrollo curricular.

La Universidad de Oriente se encontraría beneficiada con el presente estudio, debido a que será fuente de nuevos conocimientos y podría ser de gran ayuda para otros investigadores contando con el material bibliográfico que puede ser útil para conocer otros puntos de vista respecto al tópico. Además, contribuye a formar parte de los antecedentes de otros proyectos futuros en la temática.

En tal sentido, este proyecto favorece al desarrollo profesional de la autora, porque permitirá la adquisición de nuevos conocimientos científicos y el desarrollo académico y profesional, requerido para su futuro desempeño laboral.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

#### **2.1. Antecedentes de la investigación**

La realización de toda investigación requiere la revisión de estudios anteriores cuyo propósito esté dirigido al análisis de una variable común. En el caso específico de la presente investigación, a continuación se reseñan diversos trabajos relacionados con las variables de interés, sus metodologías de estudio, resultados y aportes más relevantes.

##### **2.1.1. Antecedente internacional**

Pineda y Erazo (2021), trabajo de grado para optar por el título de Especialista en Recursos Humanos de la Universidad Católica de Cuenca en su tesis titulada: La estructura organizacional y su relación con los procesos administrativos en instituciones educativas privadas. Presenta por objetivo general proponer una nueva implementación estructural administrativa que mejore las funciones de la Unidad Educativa Particular Nuestra Familia, que permita conocer a los miembros de la entidad educativa, sus funciones y responsabilidades a nivel de los diferentes cargos. El estudio de campo es no experimental, de tipo descriptivo. Demostrando que la implementación de un manual de funciones y procesos administrativos sirvió para explicar de forma más explícita las actividades dentro de la organización y así se evitaron errores dentro de las áreas funcionales de la institución.

De manera que la elaboración de un instructivo especifique los procedimientos administrativos representa una alternativa de solución a la problemática de registro y control que se presenta en la seccional de 3°, 4° y

5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", San Lorenzo, Estado Sucre.

Por su parte, Cabrera (2021), Universidad Técnica Estatal de Quevedo, realizó un trabajo titulado: El control interno y su efecto en los procesos administrativos de la unidad educativa Babahoyo, del Cantón Babahoyo, durante el periodo lectivo 2019-2020. Proyecto de investigación previo a la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría. Tuvo como objetivo evaluar el control interno y su efecto en los procesos administrativos de la unidad educativa Babahoyo. Este estudio es de tipo no experimental correlacional causal. Se tomó una muestra de 35 personas conformadas por el personal administrativo y docentes. Los métodos que se utilizaron son: el inductivo-deductivo; a través de este método se pudo obtener y analizar la información real de la institución.

Se evidenció que la entidad cumple con los procesos administrativos a un nivel moderado, debido a la escasa colaboración por parte de algunos funcionarios que no presentan sus planificaciones, no asisten a reuniones, charlas del DECE, incumplen en cierto grado su jornada laboral y dentro de una institución educativa se debe trabajar todos juntos para lograr lo esperado.

Cabe destacar que el estudio representa un antecedente importante porque el no cumplimiento de los procesos administrativos contrarresta la gestión administrativa de la institución. Por tanto, se recomienda respetar las metas, estrategias y políticas de la empresa; y además establecer objetivos claros para que el proceso sea fluido.

### **2.1.2. Antecedentes nacionales**

En el estudio realizado por Rodríguez y Núñez (2023), para optar por el título de Licenciado en Administración de la Universidad Politécnica Territorial

de Paria “Luis Mariano Rivera”, en su trabajo titulado: Diseño de un manual de normas y procedimientos administrativos de la empresa Granos y Condimentos San Valentín C.A., San Lorenzo 2022. Presenta como objetivo diseñar un manual de normas y procedimientos administrativos de la empresa Granos y Condimentos “San Valentín” C.A., San Lorenzo, municipio Montes, estado Sucre 2022. La metodología aplicada es la Investigación Acción Participativa (IAP).

Estos concluyeron, la empresa requirió un manual de normas y procedimientos administrativos, donde los miembros de la empresa fueron partícipes en su diseño, permitiendo el fortalecimiento de áreas donde se encontraron debilidades como la administrativa, operativa y contable, que al implementar el uso del manual generó un impacto directo en los niveles de productividad y eficacia de los procesos de la empresa.

Esta investigación se vincula con la investigación objeto de estudio, que la implementación de un manual de normas y procedimientos administrativos aplicados en el contexto educativo permite optimizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los procedimientos de registro y control.

Asimismo, Lemus (2019), para optar por el título de Licenciado en Recursos Humanos de la Universidad de Oriente, en su trabajo titulado: El análisis de los procedimientos administrativos en la actividad empresarial de la Cooperativa “Génesis 32” R.L. tuvo como objeto de estudio principal: analizar los procedimientos administrativos en la actividad empresarial que realiza la Cooperativa “Génesis 32” R.L. Cumanacoa, Municipio Montes, Estado Sucre 2019. Abordado bajo la metodología de investigación-acción participativa (IAP).

Se concluyó que la realización de los procedimientos administrativos es directamente proporcional al aumento de las ganancias, debido a que estos

traen como mejora las tomas de decisiones, establecen el control necesario de entradas y salidas de dinero; además ayudarían a que sus ganancias pudieran ser invertidas para mayor crecimiento de la cooperativa.

Los autores enfatizan que uno de los objetivos de los procedimientos administrativos desde el contexto educativo es aumentar el control, la eficiencia y la eficacia en el trabajo administrativo e interacciones entre los miembros de la comunidad educativa, a causa de la oportuna toma de decisiones del personal capacitado para el buen desarrollo de la empresa.

## **2.2. Bases Teóricas.**

Dentro del contexto teórico, se van a determinar el conjunto de conocimientos científicos que se utilizan para explicar detalladamente el fenómeno o problema, dando sustento conceptual de la investigación, permitiendo comprender el tema en profundidad, las documentales fuentes y la aclaración de los términos.

### **2.2.1. Generalidades de la Administración**

La administración es un proceso que aplica para todo tipo de organización, independientemente del tamaño y quehacer de la misma. A través de los años, se ha demostrado la importancia que tiene la administración para el logro de los objetivos institucionales. De acuerdo al autor (Griffin & Ebert, 2005), determina: "es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar recursos financieros, humanos y de información para lograr metas". (pag.80), en tal sentido, administrar se enfoca en diseños de procedimientos para que grupos e individuos dentro de una organización alcance sus objetivos.

La administración es simplemente un elemento esencial para el

cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

### **2.2.2. Procesos Administrativos**

Para (Corrales, 2009) “un proceso es cualquier actividad o conjunto de actividades secuenciales, que transforman elementos de entrada en resultados, pueden considerarse como proceso” (pág. 35). Por otra parte, (Chiavenato 2004) se describe el proceso administrativo como: “Las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, material, entre otros con los que cuenta la empresa.” (Pág. 330). La definición de Chiavenato se refiere a las actividades que de manera concatenadas, interactúan y se interrelacionan, en la consecución de un fin, y todas estas actividades son necesarias para el cumplimiento de los objetivos del proceso administrativo.

Por otro lado, se plantea lo siguiente:

El acto de administrar implica planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Estas fases, a su vez, abarcan los elementos de la administración: planeación, organización, dirección y control que son las ya expusimos, estas cuatro etapas eran imprescindibles para la buena gestión gerencial. (Fayol 2004 pag.41).

El proceso administrativo es una manera de organizar los conocimientos administrativos. Según (Koontz & Wehrich, 2004), el proceso administrativo se divide en las siguientes funciones:

### **2.2.3. Planificación**

Si bien la administración se basa en los esfuerzos que hace un conjunto de individuos con la finalidad de llegar a una meta, es fundamental que los objetivos y el camino a seguir estén bien definidos y con la orientación adecuada para que los esfuerzos realizados no sean en vano.

De manera que (Robbins, 2004), expresa que la planificación consiste en “establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social, es decir, consiste en determinar lo que va a hacerse” (pag.132).

Asimismo, se puede definir como el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción. Drucker, (2001), ha determinado algunos pasos que deben seguirse en la planificación, los cuales son los siguientes:

- Detección de una oportunidad.
- Establecimiento de objetivos.
- Consideración de las premisas de planificación.
- Identificación de las alternativas.
- Comparación de alternativas de acuerdo a los objetivos y las metas.
- Elección de una alternativa.
- Elaboración de los planes de apoyo.
- Elaboración del presupuesto. (pag.17).

#### **2.2.4. Organización**

La organización es otra de las fases de gran relevancia dentro del proceso administrativo, (Robbins y Coulter, 2005) “Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones” ( p.7).

También se puede decir que la organización se define como “.la distribución del trabajo, que está guiado por la consideración de cosas tales

como la naturaleza de las actividades competentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles” (Chiavenato, 2006, p. 279). Según los autores citados, la organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran la empresa con la finalidad de obtener el máximo de aprovechamiento posible de todos sus elementos.

### **2.2.5. Dirección**

En cuanto a esta etapa de suma importancia, se conceptualiza como “el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración” (Koontz y Weilrich, 2004, p. 6).

Se precisa que la dirección es “...como la guía y supervisión de los esfuerzos de los subordinados para alcanzar las metas de la organización (Münch, 2006, p.159).

De acuerdo a lo citado, la dirección es parte central de la administración, puesto que a través de ella se logran los resultados de la organización; es importante para alcanzar las metas y establecer la comunicación necesaria para que la empresa funcione correctamente.

La toma de decisiones es un factor importante en la dirección porque es una elección de un curso de acción entre varias alternativas y es responsabilidad más del administrador alcanzar los objetivos propuestos en la planificación.

### **2.2.6. Control**

El control es la última etapa, pero no menos importante en el proceso administrativo, ya que se encarga de medir el cumplimiento con respecto al

cargo y las responsabilidades del recurso humano y el resultado del desempeño de la organización de acuerdo a los planes trazados.

Según Koontz y Weilrich (2004):

El control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas (p.14).

Según lo citado por el autor, el control es un proceso mediante el cual la administración se asegura si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir; de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.

## **2.2.7. Generalidades del procedimiento administrativo**

### *2.2.7.1. Procedimientos*

Un procedimiento “es una sucesión lógica de pasos u operaciones que conducen a la solución de un problema o a la producción de un bien o servicio”. (Corrales, 2009). Además, consta de un ciclo de operaciones que involucran generalmente a colaboradores de órganos diferentes de la compañía, y que se establece para asegurar que todas las operaciones que se ejecutan para producir un bien o servicio sean normalizadas y estandarizadas.

### *2.2.7.2. Características*

Parafraseando a (Corrales, 2009), las características de un procedimiento son:

- **Flexibilidad:** ES la capacidad de asimilar de manera rápida los cambios que provenientes del proceso, adaptándose a estos. Hace referencia a la capacidad que tiene el ser humano de adaptarse a los

cambios de manera real, en aceptar al otro.

- **Mejoramiento continuo:** Capacidad de ser susceptible de mejoras basadas en la retroalimentación de sus resultados en cada período en el que se evalúe. Es la secuencia de mejorar los procesos de una organización de manera constante.

- **Sinergia:** Capacidad para involucrar a todos en el cumplimiento de los objetivos y en el alcance de la meta del proceso.

Es la conexión que tiene una organización en involucrar a todos los miembros de la misma, a fin de alcanzar el objetivo.

- **Parsimonia:** Existe una armonía entre los pasos del procedimiento, que permite llevar a cabo un proceso complejo de forma relativamente sencilla.

Se ajusta a los procesos pasibles, fatigados, de manera sencilla para alcanzar lo complejo de una tarea.

- **Pertinencia:** Posibilidad que tiene el procedimiento de ser aplicado en los procesos sin tener consecuencias negativas para los mismos.

Cualidad oportuna que ocurre de manera fortuita de acuerdo a la necesidad.

- **Fiabilidad:** Capacidad de funcionar continuamente sin obstaculizar el proceso de toma de decisiones.

Determina la confianza que se debe tener en la probabilidad del buen funcionamiento de una toma de decisión.

- **Racionalidad:** Capacidad de cumplir su objetivo y desarrollar sus funciones con los recursos necesarios.

Considera la capacidad de reflexión y entender de acuerdo al razonamiento de lo real.

- **Apertura:** Capacidad de relacionarse con el resto de los sistemas, lo cual le permite asimilar de manera rápida los cambios del entorno adaptándose a estos.

Abrirse a los cambios, interactuando con todos para la conexión de lo que se rodea.

- **Generalidad:** Posibilidad de su extensión como instrumento metodológico para el diagnóstico de la calidad en los procesos de las organizaciones con características no idénticas.  
Abarca la variedad de muchas cosas en lugar de referir algo único.

#### 2.2.7.3. *Objetivos*

De acuerdo con (Corrales, 2009), el objetivo principal de los procedimientos es darle fluidez a las actividades de la empresa, simplificando las tareas y eliminando las operaciones innecesarias para disminuir costos y tiempo (pag.7). Según (Martínez Gutiérrez, 1999), existen objetivos secundarios de los procedimientos y son los siguientes:

- Eliminar operaciones, combinándolas entre sí o suprimiéndolas.
- Cambiar el orden de las operaciones para que se logre mayor eficacia.
- Eliminar transportes innecesarios.
- Eliminar las demoras.
- Centralizar las inspecciones conservando el control interno.
- Situar las inspecciones en los puntos clave.
- Eliminar estacionamientos aparentemente innecesarios para evitar los “cuellos de botella” (pág. 32).

El objetivo principal establece una meta única, donde se refleja unión de todas las acciones o propuestas a cumplir, en cambio los específicos derivan del objeto claro que se va a alcanzar en un fin cronológico.

#### 2.2.7.4. *Procedimientos Administrativos*

Se puede definir como "un conjunto de operaciones ordenadas en

secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina" (Enrique, 2004, p. 76). Es de hacer destacar que un procedimiento es la secuencia de actividades, operaciones, pasos o etapas interrelacionadas que se desarrollan con el propósito de lograr un objetivo específico.

Los procedimientos responden a cada situación particular, ya que no son de aplicación general: han de tener estabilidad y al mismo tiempo flexibilidad para poder adaptarse a nuevas situaciones. Son de gran utilidad para ser aplicados en trabajos que se repitan, así la gerencia se evita tomar decisiones una y otra vez dentro de la ejecución de las actividades. Es por ello que un procedimiento es un tipo de toma de decisión estructurada porque indica cómo se debe hacer un proceso dentro de una determinada área.

#### *2.2.7.5. Funciones administrativas de las instituciones educativas*

Las funciones administrativas se pueden definir como áreas de actividad, direcciones, responsabilidades y departamentos; estos puestos se modifican dependiendo de la capacidad de la empresa. Las organizaciones por lo general agrupan las tareas funcionales por medio de procesos y para indicar las responsabilidades y rangos de cada miembro se manejan gráficas u organigramas de la empresa (Münch, 2010, pag.55).

En otras palabras, las funciones administrativas están presentes en las distintas actividades del ente mayor y en cualquier departamento o actividad de la organización. Es decir, el gerente, rector o encargado cumplen actividades de planeación, organización, dirección, coordinación y control, siendo de gran relevancia en el ámbito administrativo (Chiavenato, 2006, pág. 11).

En base a las áreas funcionales, en cuanto se refiere a las empresas, estas nos guían para conocer las herramientas y técnicas de los distintos

ámbitos que engloban los diferentes campos de la administración (Bernal & Sierra, 2008 pag.23).

### **2.3. Bases Legales**

#### **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999)**

#### **Título IV. Del Poder Público. Capítulo I. De las Disposiciones**

#### **Fundamentales Segunda Sección De La Administración Pública:**

**Artículo 141.** La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

#### **Sección Tercera: De la Función Pública**

**Artículo 144.** La ley establecerá el Estatuto de la función pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública, y proveerá su incorporación a la seguridad social.

La ley determinará las funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos.

En esta ley se establecen todas las normas con relación a los funcionarios públicos, bien sea traslados, ascensos, ingresos, suspensión entre otros; además de los lineamientos que deben seguir en el ejercicio de sus cargos.

**Artículo 145.** Los funcionarios públicos y funcionarias públicas están al servicio del Estado y no de parcialidad alguna. Su nombramiento o remoción no podrán estar determinados por la afiliación u orientación política. Quien esté al servicio de los Municipios, de los Estados, de la República y demás personas jurídicas de derecho público o de derecho privado estatales, no

podrá celebrar contrato alguno con ellas, ni por sí ni por interpósita persona, ni en representación de otro u otra, salvo las excepciones que establezca la ley.

De acuerdo los funcionarios públicos cuando están al servicio del estado no pueden obedecer a particulares; es decir, que su nombramiento o remoción no dependen de ningún partido político, por ende no pueden compartir contrato ni con jefes de municipio, estados o aun de la república; a menos que lo permita la ley.

**Artículo 146.** Los cargos de los órganos de la Administración Pública son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los contratados y contratadas, los obreros y obreras al servicio de la Administración Pública y los demás que determine la Ley.

El ingreso de los funcionarios públicos y las funcionarias públicas a los cargos de carrera será por concurso público, fundamentado en principios de honestidad, idoneidad y eficiencia. El ascenso estará sometido a métodos científicos basados en el sistema de méritos, y el traslado, suspensión o retiro será de acuerdo con su desempeño.

En relación a lo señalado, los cargos de los órganos de la Administración Pública son de carrera, es decir, por el índice profesional sin embargo existen excepciones permitidas por la Ley como lo es el caso de los obreros y obreras, contratadas y contratados; así mismo los ascensos e ingresos de los mismos se otorgan por concurso público y méritos, mientras que el traslado, suspensión o retiro será de acuerdo a sus desempeños

## **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981) Título I**

### **Disposiciones Fundamentales**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** La Administración Pública Nacional y la Administración Pública Descentralizada, integradas en la

forma prevista en sus respectivas leyes orgánicas, ajustarán su actividad a las prescripciones de la presente ley. Las administraciones Estatales y Municipales, la Contraloría General de la República y la Fiscalía General de la República, ajustarán igualmente sus actividades a la presente ley, en cuanto les sea aplicable

Según la administración pública y la descentralizada, así como las administraciones estatales y municipales, la Contraloría General de la República, y la Fiscalía General de la República deberán ajustar sus actividades y funciones según lo que establezca esta ley.

**Artículo 3.** Los funcionarios y demás personas que presten servicios en la administración pública, están en la obligación de tramitar los asuntos cuyo conocimiento les corresponda y son responsables por las faltas en que incurran. Los interesados podrán reclamar, ante el superior jerárquico inmediato, del retardo, omisión, distorsión o incumplimiento de cualquier procedimiento, trámite o plazo, en que incurrieren los funcionarios responsables del asunto.

Este reclamo deberá interponerse en forma escrita y razonada y será resuelto dentro de los quince (15) días siguientes. La reclamación no acarreará la paralización del procedimiento, ni obstaculizará la posibilidad de que sean subsanadas las fallas u omisiones. Si el superior jerárquico encontrare fundado el reclamo, impondrá al infractor o infractores la sanción prevista en el artículo 100 de la presente Ley sin perjuicio de las demás responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

Aporta que cada funcionario que sea participante de la administración pública, está en la obligación de atender los asuntos que competan a su conocimiento y por ende responder por las faltas que se puedan cometer sabiendo que son responsables de ellas y que incluso si el interesado lo desea puede ser sometido a algún reclamo lo que acarrearía una sanción para el mismo de parte del superior jerárquico establecida en el artículo 100 de La Ley de Procedimientos Administrativos.

## Capítulo II De los Actos Administrativos

**Artículo 7.** Se entiende por acto administrativo, a los fines de esta ley, toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la ley, por los órganos de la administración pública.

Define lo que es acto administrativo, dejándolo como el cumplimiento de los fines de dicha ley, así mismo como toda declaración de carácter general o particular emitidos por la administración pública de acuerdo a los decretos emitidos por esta ley.

**Artículo 8.** Los actos administrativos que requieran ser cumplidos mediante actos de ejecución, deberán ser ejecutados por la administración en el término establecido. A falta de este término, se ejecutarán inmediatamente.

**Artículo 9.** Los actos administrativos de carácter particular deberán ser motivados, excepto los de simple trámite o salvo disposición expresa de la ley. A tal efecto, deberán hacer referencia a los hechos y a los fundamentos legales del acto.

Se reseña que los actos administrativos que requieran ser cumplidos mediante actos de ejecución deberán ser ejecutados por la administración en el término establecido, de no existir dicho término se procede a ejecutar inmediatamente.

## Título II-De la Actividad Administrativa

### Capítulo I-Disponibles Generales

**Artículo 30.** La actividad administrativa se desarrollará con arreglo a principios de economía, eficacia, celeridad en imparcialidad. Las autoridades superiores de cada organismo velarán por el cumplimiento de estos preceptos cuando deban resolver cuestiones relativas a las normas de procedimiento.

Se acentúa que los procedimientos administrativos deben realizarse

responsablemente, acompañados de todos los principios y valores que encierra el perfil del administrador; siendo los superior jerárquicos los encargados de velar por el cumplimiento e imparcialidad de la administración en cuanto a procedimiento se refiere.

## **Ley Orgánica de Educación (2009)**

### **Capítulo II. Corresponsables de la Educación**

**Artículo 19.** El Estado, a través del órgano con competencia en el subsistema de educación básica, ejerce la orientación, la dirección estratégica y la supervisión del proceso educativo y estimula la participación comunitaria, incorporando tanto los colectivos internos de la escuela, como a diversos actores comunitarios participantes activos de la gestión escolar en las instituciones, centros y planteles educativos en lo atinente a la formación, ejecución y control de gestión educativa bajo el principio de corresponsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República y la presente Ley.

### **Capítulo IV. Formación y Carrera Docente**

**Artículo 39.** El Estado a través de los subsistemas de educación básica y de educación universitaria diseña, dirige, administra y supervisa la política de formación permanente para los y las responsables y los y las corresponsables de la administración educativa y para la comunidad educativa, con el fin de lograr la formación integral como ser social para la construcción de la nueva ciudadanía, promueve los valores fundamentales consagrados en la Constitución de la República

y desarrolla potencialidades y aptitudes para aprender, propicia la reconstrucción e innovación del conocimiento, de los saberes y de la experiencia, fomenta la actualización, el mejoramiento, el desarrollo personal y profesional de los ciudadanos y las ciudadanas, fortalece las familias y propicia la participación de las comunidades organizadas en la planificación y ejecución de programas sociales para el desarrollo local.

## **Capítulo V. Administración y Régimen Educativo**

**Artículo 43.** El Estado formula y administra la política de supervisión educativa como un proceso único, integral, holístico, social, humanista, sistemático y metodológico, con la finalidad de orientar y acompañar el proceso educativo, en el marco de la integración escuela-familia-comunidad, acorde con los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo. Se realizará en las instituciones, centros, planteles y servicios educativos dependientes del Ejecutivo Nacional, Estatal y Municipal, de los entes descentralizados y las instituciones educativas privadas, en los distintos niveles y modalidades para garantizar los fines de la educación consagrados en esta Ley. La supervisión y dirección de las instituciones educativas serán parte integral de una gestión democrática y participativa, signada por el acompañamiento pedagógico.

Se hace mención que el Estado es el encargado de cumplir con administración de las políticas educativas, por ende se requiere que el personal docente posea ciertos conocimientos en el área de administración para cumplir con el rol de gerente.

### **Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (2000)**

#### **Capítulo II. Del Sistema de Escalafón**

##### **Sección Primera. De la Clasificación y Ubicación de los Profesionales de la Docencia**

**Artículo 19.** La segunda jerarquía corresponde al cargo de Docente Coordinador y comprende las denominaciones de: Docente Coordinador de Seccional, Docente Coordinador de Departamento, Docente Coordinador de Laboratorio, Docente Coordinador de Taller, Docente Coordinador de Especialidad, Docente Coordinador Residente Nocturno y las que se crearen por la autoridad educativa competente.

Hace mención que dentro del escalafón de la profesión docente se encuentra el Coordinador de Seccional, junto con otros puestos más que

contribuyen con su trabajo a que se realice la administración educativa en todas sus instituciones públicas y privadas.

**Artículo 28.** La dedicación en cargos de la carrera docente se establecerá de acuerdo a los siguientes criterios:

1º El cargo de Docente de Aula de Educación Preescolar y Educación Básica de 1º a 6º grados, en horario diurno, tendrá una Dedicación a Tiempo Integral.

2º El cargo de Docente de Aula diurno de Educación Básica de 7º a 9º grados, y de Media Diversificada y Profesional, podrá ser ejercido a Tiempo Convencional, Medio Tiempo y Tiempo Completo.

3º El cargo de Docente de Aula nocturno de Educación Básica, Media Diversificada y Profesional, podrá ser ejercido a Tiempo Convencional y Tiempo Integral.

4º El cargo de Docente Coordinador en horario diurno debe ser ejercido a Tiempo Completo y el de Coordinador Residente Nocturno a Tiempo Integral.

5º El cargo de Docente Directivo de Educación Preescolar y Básica de 1º a 6º grados, debe ser ejercido a Tiempo Integral.

6º El cargo de docente Directivo de Educación Básica de 7º a 9º grados y Educación Media Diversificada y Profesional en horario diurno debe ser ejercido a Tiempo Completo, y en horario nocturno a Tiempo Integral.

7º El Cargo de Docente Supervisor será ejercido a Tiempo Completo.

8º La Promoción a la Dedicación Integral Nocturna y al Tiempo Completo se hará mediante concurso de méritos y oposición.

9º Todo profesional de la docencia que ejerza un cargo de Docente Coordinador, Subdirector o Director, deberá dedicar obligatoriamente un mínimo de tres (3) horas semanales a la docencia de aula.

Dentro de la dedicación en cargos de la carrera docente se encuentra

el docente Coordinador que debe ejercer su trabajo en tiempo completos.

#### **Sección Cuarta. De las Promociones y Ascensos de los Profesionales de la Docencia**

**Artículo 31.** Para ascender a los profesionales de la docencia en las jerarquías y categorías de la carrera docente, se tomarán en cuenta los siguientes elementos de juicio:

1º Años de servicio prestados en planteles o servicios educativos del sector oficial.

2º Títulos, certificaciones y constancias de estudios realizados.

3º El puntaje mínimo establecido de acuerdo con la Tabla de Valoración de Méritos

4º Memoria Descriptiva o Trabajo de Ascenso, según corresponde.

5º Otros méritos que acrediten legalmente al aspirante, vinculados con la actuación, el desarrollo y la eficiencia profesional.

Estos son los requisitos de ascenso dentro de la profesión docente, mucho de ellos no se cumplen quedando todos relegados nada más años de servicios y certificaciones y constancias de estudios realizados.

**Artículo 32.** Los miembros ordinarios del personal docente tendrán derecho a las promociones y ascensos, siempre que reúnan los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones de las jerarquías y categorías contenidas en la Tabla de Posiciones de la Carrera Docente, conforme a las disposiciones siguientes:

Segunda Jerarquía: DOCENTE COORDINADOR

Para ingresar a la Jerarquía de Docente Coordinador se requiere:

1. Tener una antigüedad no menor de doce (12) meses en la

categoría de Docente II.

2. Tener dedicación a Tiempo Completo.

3. Ganar el concurso correspondiente.

Artículo 35. El desempeño de los cargos Docente Coordinador, Docente Directivo y Docente Supervisor, tendrá una duración determinada: cuatro

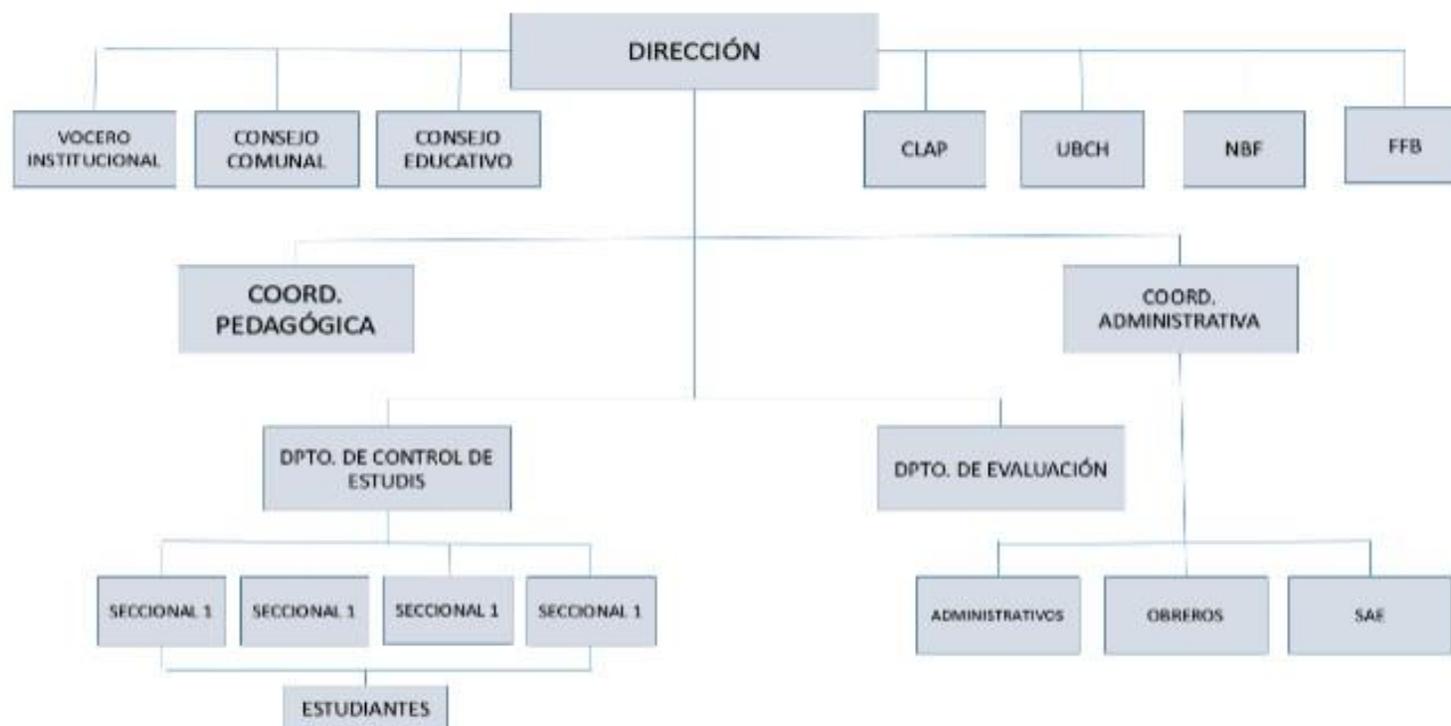
(4) años para los cargos de Docente Coordinador y Subdirector y, cinco

(5) años para los cargos de Director y Supervisor.

#### **2.4 Reseña histórica de la organización y organigrama**

El Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal,” se encuentra ubicado en la calle 1 sector Andrés Eloy Blanco de la localidad de San Lorenzo. Fue creado en el año 1991 iniciándose con un 7mo. Grado en una casa que pertenecía a la señora: Mery Velásquez ubicada frente a la Plaza Bolívar, luego fue trasladado en 1996 a las instalaciones infraestructurales que actualmente ocupa, donde han egresado 20 promociones llegando a tener una matrícula estudiantil de alrededor 530.

**Figura 1: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL C.E “CRUZ ALEJANDRO QUINAL**



FUENTE: C.E “CRUZ ALEJANDRO QUINAL PERIODO ESCOLAR AÑO 2024-2025 CARTOGRAFIA INSTITUCIONAL. 2024-2025

## 2.5 Definición de términos

**Planificación:** La planificación es la creación, asignación y distribución temporal de unas tareas para conseguir un objetivo. La planificación se convierte en una guía con los pasos a seguir para llegar a la meta propuesta. Westreicher, G. (2024).

**Organización:** La coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planteados con el ambiente. (Chiavenato, 2008).

**Dirección:** Es la indicación referida a la orientación o destino de un cuerpo en movimiento, es decir, una línea establecida entre dos puntos. Sin embargo, este concepto es mucho más amplio porque puede referirse a una serie de ámbitos que cambia su connotación. Polo, C. (2024).

**Control:** El control es el acto de supervisar y regular diversas actividades para que se ajusten a estándares o criterios preestablecidos. Implica la evaluación constante de procesos, resultados y desviaciones con el propósito de garantizar la consecución de metas y objetivos. Significados, Equipo (2023).

**Registro:** Un registro es un documento en el cual se evidencia un acto o una actividad concreta realizada por la empresa en un momento determinado del tiempo. Torre, I. (2021).

**Proceso:** Un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un objetivo específico. Westreicher, G. (2024).

**Procedimiento:** Procedimiento es un término que hace referencia a la

acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo. Perez,J y Gardy A, (2021).

**Motivación:** La motivación es una actitud continuada en el tiempo con el objetivo de satisfacer una necesidad u objetivo. Peiró, R. (2024).

**Administración:** La administración es el proceso que busca dar un uso lo más eficiente posible a los recursos para alcanzar los objetivos de una institución. Quiroa, M. (2024).

**Educación:** La educación es el proceso de facilitación del aprendizaje y el refinamiento de conocimientos, habilidades, valores y hábitos en un grupo humano determinado. Equipo editorial, Etecé (2024).

**Institución:** Una institución es cualquier tipo de organización humana, que implica relaciones estables y estructuradas entre las personas, que se mantienen en el tiempo, con el fin de cumplir una serie de objetivos explícitos o implícitos. Equipo editorial, Etecé (2021).

## CAPITULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1.- Enfoque y Tipo de Investigación

El presente estudio responde al enfoque de investigación de tipo “Proyecto Factible, por (Arias: 2006,” debido a que se diseñarán y describirán procedimientos administrativos de registro y control en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", San Lorenzo, Estado Sucre de acuerdo a la investigación e información recabada por la población objeto de estudio. El Proyecto Factible es definido como: (p. 32),

Es un convencionalismo utilizado sólo en Venezuela para designar los trabajos de grado o tesis que consisten en la formulación de propuestas o de proyectos, entendidos como el conjunto de acciones que deben ejecutarse para satisfacer necesidades o para resolver problemas prácticos, de carácter social y económico. Tales acciones deben tener fundamento en un diagnóstico previo. En este sentido, el proyecto constituye una herramienta o un instrumento del proceso de planificación.

Además, es importante señalar que para la ejecución de la presente investigación se revisó la literatura existente sobre los procedimientos administrativos.

El nivel de investigación para efecto de este trabajo fue descriptivo, “La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, grupo o individuo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a profundidad de los conocimientos se refiere”. (Arias, 2006 pág. 24). De acuerdo a la naturaleza del problema y los objetivos planteados, se realizó la descripción específica y precisa de cada una de las actividades que se efectuaron en los funcionarios de las

seccionales de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", San Lorenzo, Estado Sucre.

### **3.2. Diseño de la Investigación**

El diseño a utilizar en esta investigación es un diseño de campo, "La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental". (Arias, 2006: pág. 31). Debido a que la información se obtuvo directamente de los funcionarios que trabajan en la seccional de 3°,4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal". Y además esta investigación se encuentra sustentada por la bibliografía relacionada con el tema

### **3.3.- Población y Muestra**

El área de estudio que engloba la presente investigación está concentrada en el ubicado en San Lorenzo, Municipio Montes, Estado Sucre. "La población o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para las cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda por el problema y por los objetivos del estudio". (Arias, 2006: 81) La población objeto de estudio estuvo constituida por los (seis) funcionarios laboran en la seccional de 3°,4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", involucradas directamente en la ejecución de los procedimientos administrativos que allí se llevan a cabo.

### **3.4.-Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información**

Con la finalidad de dar respuestas concretas a los objetivos planteados en la investigación, se emplearon como técnica la encuesta y la entrevista. La primera, “Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas”. (Arias, 2006: pág. 74). Por ende, consiste en la confección de una serie de preguntas debidamente estructuradas, donde se contempla tanto los aspectos esenciales para la creación de los manuales de procedimientos como el nivel de educación de la unidad informante.

Para desarrollar la técnica de la encuesta y la entrevista, fue necesario el diseño de un cuestionario. Dicho instrumento se elaboró con una secuencia lógica y con redacción sencilla para facilitar la comprensión de los funcionarios seleccionados. Además, la totalidad del cuestionario se conformó con preguntas cerradas y abiertas, éstas con el fin de que generara información suficiente para los procedimientos a documentar de acuerdo a la información proporcionada por la población objeto de estudio.

Por último, la información se recolectó a través de la aplicación de una entrevista guiada mediante el cuestionario de preguntas. “Es la que se realiza a partir de una guía de entrevista (instrumento), que contiene las preguntas que se harán al entrevistada. A diferencia de la encuesta oral, la entrevista es larga y profunda” (Navarro 2009: pág. 72). Se selecciona para la recolección de los datos por cuatro motivos, primero para lograr una mayor colaboración del participante, segundo por el poco tiempo disponible de los colaboradores, dadas sus múltiples labores, tercero para comprender de mejor manera cómo se lleva a cabo cada procedimiento y por último, para poder evacuar cualquier duda que se presentara al momento de completar la información requerida para la investigación.

Cabe mencionar, que en el proceso de aplicación de entrevistas se utilizó una grabadora digital de un teléfono inteligente durante la ejecución de las mismas, esto para recolectar con mayor detalle la información facilitada por la fuente.

Es pertinente además aplicar la técnica de observación directa y libre (no estructurada), donde la investigadora estuvo presente en primera persona captando las impresiones cotidianas de la realización de los procedimientos administrativos en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal”. Los instrumentos utilizados para llevar a cabo esta técnica fueron los siguientes: libreta o un cuaderno de notas a fin de registrar las situaciones observadas que sean interés para la investigación. En tal sentido, La Observación “Es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se reproduzca en la naturaleza o sociedad, en función de sus objetivos de investigación preestablecida” (Arias, 2006: pág. 69).

En lo concerniente a la fiabilidad y validación de los instrumentos de recolección de información se realizó a través de la opinión de expertos, denominado validez interna, referida a “la medida en que las observaciones y mediciones científicas que corresponden a las representaciones de la realidad estudiada” (Pérez, 1998: pág. 71). Esta validez interna constituye la característica principal de un instrumento, al relacionar los datos obtenidos con los objetivos para los cuales fueron recolectados.

Para validar el instrumento fueron seleccionados el Dr. César Malavé, MSc. Yumarys Ramos y Mcs. Annelys Morales, expertos en el área de metodología de la investigación, a quienes se les remitirá el instrumento para su evaluación y validación. En tal sentido, se les consultará acerca de dos aspectos fundamentales: a) Si consideran que las preguntas del instrumento representan efectivamente la realidad del hecho investigar, y b) Si los constructos diseñados representan las categorías reales de la

experiencia acerca de la que se investigó. Además, se validó el instrumento en cuanto a criterios específicos como: la redacción de las preguntas formuladas, la claridad de las ideas expresadas, el factor entendimiento o comprensión de las preguntas, el lenguaje utilizado, y si mediante esta consulta sería factible que se logaran los objetivos propuestos.

## CAPÍTULO IV PRESENTACION Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En el siguiente capítulo se presentan los resultados obtenidos mediante la aplicación del instrumento de recolección de datos diseñado con el objeto de dar respuestas a los objetivos de esta investigación. La información se describe de manera absoluta porcentual, cada una con sus respectivos análisis.

Los resultados obtenidos se tabularon a través de cuadros porcentuales, que muestran una distribución absoluta y porcentual. Además, se desarrolló el análisis para interpretar los datos con relación a las preguntas realizadas en el cuestionario, comprando las respuestas emitidas por la seccional de 3°, 4° y 5° del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal"

**CUADRO NRO. 1 Distribución absoluta y porcentual referente a Distribución absoluta y porcentual referente a los aspectos socio laborales en relación al género del personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", Municipio Montes.**

Categorías	Fi	%
A. Femenino	5	83,33
B. Masculino	1	16,67
<b>TOTAL</b>	6	100

El cuadro número 1, refleja que existen 5 personas del sexo femenino con un porcentaje de 83,33%, sin embargo se evidencia que solo del sexo masculino existe 1 persona arrojando un porcentaje del 16,67%.

**CUADRO NRO. 2 Distribución absoluta y porcentual referente a los aspectos socio laborales en relación a la edad del personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal”, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. 22 años a 30 años	-	-
B. 31 años a 40 años	-	-
C. 41 años a 50 años	6	100%
D. 51 años a 59 años	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

El cuadro número 2, aborda que la edad del personal está entre los 41 años a 50 años equivalente a un 100%.

**CUADRO NRO. 3 Distribución absoluta y porcentual referente a los aspectos socio laborales en relación al grado de instrucción del personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal”, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Educación Básica	-	-
B. Educación Secundaria	2	33,33%
C. Educación Superior	3	50%
D. Estudios de Post-grado	1	16,67
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

El cuadro anterior muestra que la mayoría de los empleados tienen un rango calificativo de instrucción media lo que implica que 2 personas, lo que equivale el 33,33% pueden otorgar grados superiores o cursos en el área, así mismo 3 personas calificadas superior, y 1 personal, que estima el 16,67, tiene

un grado profesional completo determinando que la población obedece al tipo de trabajo que allí se debe realizar, sin embargo requiere formación especializada.

**CUADRO NRO. 4 Distribución absoluta y porcentual referente a los aspectos socio laborales en relación a la antigüedad en el cargo de instrucción del personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal”, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. 5 años o menos.	3	50%
B. Entre 11 A 15 años.	-	-
C. Entre 16 a 20 años.	3	50%
D. Entre 21 a 25 años.	-	
E. 26 años o más.	-	
F. 6 y 10 años	-	
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

Como se puede apreciar en el cuadro, que 3 personas equivalente a la mitad encuestada 50%, es un personal que pertenece a otra dependencia, mientras que la otra mitad del personal, reflejan que son personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación. Sin embargo la antigüedad promedio es entre 16 a 20 años de servicios lo que parece indicar que las Coordinaciones Pedagógicas se mantuvieron sin ingresar personal a la misma o si ingresaban no se mantenían.

Así mismo puede deducirse sobre un posible conocimiento de la visión, misión, los objetivos y los valores de la organización.

**CUADRO NRO. 5 Distribución absoluta y porcentual referente a cuando son planificadas las funciones administrativas para el registro y control de la planificación de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Al inicio del año escolar	5	83,33
B. En el transcurso del año escolar	-	-
C. Antes de empezar el año escolar	1	16,67
D. No se planifica	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

***Fuente:** Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

La pregunta número 5, presenta la posibilidad de escogencia múltiple a la población encuestada selecciono en mayor porcentaje de opción A y C indicando que las funciones administrativas de la planificación en la seccional fue seleccionada por la población de un 100%.

En este sentido, cinco personas de las encuestadas que representa un 83,33% indicaron que la planificación se realiza al inicio del año escolar y una persona que representa un 16,67% afirman que se efectúa antes de empezar el año escolar.

La planificación constituye la primera etapa de la función administrativa y es la base para garantizar que los procesos de registros y control en la seccional de 3°, 4° y 5° año de la institución asegure una guía de acción que oriente el proceso en todo el año escolar

De acuerdo a lo antes planteado, un bajo porcentaje (un trabajador), planifica antes de iniciar el año escolar, es probable que ese trabajador realice la planeación ante de que los alumnos se incorporen a las aulas de clases. Pero si está claro que todos planifican a l inicio tomando en cuenta también que eso lo

exige la institución, así como su ente rector, como es el Ministerio de Educación. Por lo tanto, se puede inferir que en la seccional se ejecuta oportunamente el proceso de planificación como actividad importante para el desarrollo académico y del buen funcionamiento de la misma.

**CUADRO NRO. 6 Distribución absoluta y porcentual referente a las actividades planificadas en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo “Cruz Alejandro Quinal”, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Registro de asistencias de alumnas y docentes	5	83,33
B. Matriculas de alumnos por cada sección	1	16,67
C. Reuniones de consejo técnicas	-	-
D. Acompañamientos de docentes en el aula	-	-
E. Ninguna de las anteriores	-	-
F. Otras	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

La pregunta N°6, presenta la posibilidad de escogencia múltiple a la población encuestada la cual seleccionó en mayor porcentaje la opción A y B indican que la actividad de planificación en la seccional fue por la población con un 100%.

En tal sentido, 5 personas de los encuestados que representa el 83,3% indico que se realiza un registro de asistencias de alumnos y docentes, y una persona de los encuestados que representa el 16.67% incluyó además que planifica la matrícula de alumno por cada sección seleccionando la opción B. Cabe señalar que esta pregunta tenía la posibilidad de seleccionar más de una opción si fuere requerido por la población.

Se puede observar entonces, que igual que en el cuadro anterior una persona se dedica a realizar actividades y acciones que involucran varias

áreas e inversión de tiempo para buscar el funcionamiento adecuado de la seccional de la institución.

Por otro lado, es oportuno indicar que las actividades de planificación se llevan a cabo en toda la jornada educativa de la seccional de 3°, 4° y 5° año, a través de diferentes momentos con los registros correspondientes.

De acuerdo a lo planteado se puede deducir, que la seccional realiza la planificación del registro de la asistencia de alumnos y la matrícula desde el inicio del año escolar, no obstante, deja a un lado que son relevantes para dejar el buen funcionamiento de la sección: acompañamientos de docentes reuniones de consejos técnicos y hasta reuniones de padres, representantes, lo cual pudiera interferir en el óptimo funcionamiento de dicha seccional.

**CUADRO NRO. 7 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal sobre si la seccional se ajusta a las políticas de la institución educativa en la planificación de actividades.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Siempre	6	100
B. Casi siempre	-	-
C. A veces	-	-
D. Nunca	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

En el siguiente cuadro se puede observar la posibilidad de escogencia múltiple a la población encuestada la cual selecciono en mayor porcentaje la opción A, indicando que cumplen las políticas emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación en la seccional fue por la población con un 100%.

Por lo tanto, 6 personas de los encuestados, que representa el 100%

señalaron la opción A, que siempre se cumplen las políticas emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Las políticas que emanada el ente rector son acatadas en todo momento por la seccional de 3°, 4° Y 5° año, para lograrlas de manera idónea las actividades panificadas. Cabe señalar, que teóricamente dentro de la planificación es primordial basarse en las normas y políticas institucionales, así las actividades se ajustaran a un marco legal para garantizar el aval institucional de la función educativa.

De acuerdo a lo planteado, por los encuestados se puede inferir que la institución realiza todas las indicaciones que exige el Ministerio de Educación apegadas al marco legal como Estado-Educación, con el objeto de desempeñar las políticas educativas y obtener las metas que establece el año escolar.

**CUADRO NRO. 8 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal sobre el cumplimiento a cabalidad de la planificación de acuerdo a lo establecido en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Siempre	5	83,33
B. Casi siempre	1	16,67
C. A veces	-	-
D. Nunca	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

En el siguiente cuadro se presenta la posibilidad de escogencia de selecciones múltiples de la población encuestada con mayor porcentaje la opción A Y B indicando que se cumple a cabalidad la planificación de acuerdo a los acuerdos establecidos en la seccional de 3 ° ,4 ° y 5 ° año con un 100% de la población encuestada.

De allí se puede observar que 5 personas de los encuestados que representan un 83,33% indicaron que se cumplen las actividades planificadas, cabe señalar que una persona expuso que casi siempre, representado con un 16,67%.

En toda planificación, existe la posibilidad de que factores externos puedan incidir en el cumplimiento de alguna actividad planificada, como por ejemplo imprevistos que puedan suceder en los recursos humanos, materiales y/o financieros. Para ello el personal debe estar preparado y tener iniciativa y creatividad para encausar las acciones, y de ser necesarios hacer cambios pertinentes en la planificación, eso se puede establecer en la medida de que se esté evaluando y retroalimentando las acciones que se estén llevando a cabo. El planteamiento precedente puede justificar que un encuestado haya expresado, que casi siempre los acuerdos que se planifican en la seccional de 3°,4° y 5° año se realizan a cabalidad de acuerdo a lo planeado anticipadamente. De lo mencionado anteriormente como mecanismo de acción se efectúan todas las actividades con el objeto de cumplir con la planificación y alcanzar satisfactoriamente el proceso de enseñanza aprendizaje

**CUADRO NRO. 9 Distribución absoluta y porcentual sobre qué actividades surgen de imprevisto en el transcurso del año escolar que ameritan atención fuera de la planificación del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Reuniones y citaciones con representantes y Alumnos	3	50 %
B. Visitas domiciliarias	2	33,33
C. Orientaciones a docentes, alumnos padres y Alumnos	1	16,66
D. Revisión de registro y control	-	-
E. Ninguna de las anteriores	-	-
F. Otras	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100 %</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, mayo 2024.*

En el presente cuadro se da la posibilidad de escogencia de selecciones múltiples de la población encuestada con mayor porcentaje la opción A, B y C con más de una respuesta referidas a las actividades que surgen de imprevisto en el transcurso del año escolar y que ameritan ser atendidas fuera de la planificación.

Cabe señalar que en esta pregunta los encuestados tenían la posibilidad de seleccionar varias opciones.

Asimismo 3 personas seleccionaron la opción A que representa un 50% indicando que se realizan reuniones y citaciones con representantes y alumnos, 2 personas seleccionaron la opción B obtenido un 33,33% indicando que se realizan visitas domiciliaria para subsanar los imprevistos que se presentan en materia educativa y 1 persona escogieron la opción C, representando el 16,66%, donde indicó que se realizan orientaciones a docentes, alumnos y representantes. Cabe señalar, que estas acciones no son planificadas al

inicio del año escolar tal como lo muestra el Cuadro N° 6.

No obstante, es pertinente que la planificación incluya este tipo de actividades, ya que son comunes que surjan en el transcurso del año escolar, y al ser planificadas se pueden prevenir y evitar que males mayores, puedan entorpecer la planificación de la seccional, tal como se establece en las teorías de las funciones administrativas, donde es necesario incluir la integración de la mayor parte de los aspectos en la planeación.

Con lo mencionado anteriormente se puede deducir que esta institución, a través de la seccional 3°,4° y 5° año, a pesar de no incluir en la planificación aspectos inherentes a la dinámica educativa, que involucra consejos técnicos, reuniones con alumnos profesores y representantes, tienen la mejor disposición para atender imprevistos que puedan aparecer en momentos inesperados fuera de lo planificado.

**CUADRO NRO. 10 Distribución absoluta y porcentual de quienes cumplen las actividades de registro y control en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Director	1	16,66
B. Coordinadores de la seccional	2	33,33
C. Secretarias	1	16,66
D. Coordinadores y secretarias	2	33,33
E. Todas las anteriores	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

En el cuadro N10, se presenta la posibilidad de escogencia de selección múltiples de la población la cual seleccionaron las opciones A, B, C y D sobre quienes cumplen las actividades de registro de actividades en la

seccional de 3°,4° y 5° año de un 100% encuestadas, siendo los coordinadores y secretarias quienes tienen a su cargo la mayor responsabilidad de llevar a cabo las funciones de dicha seccional.

En tal sentido, una persona selecciono la opción que representa un 16,66%, indicando que el director cumple con las actividades de registros y control de la seccional, 2 personas que representan un 33,33% indicaron que lo efectúa el coordinador, 1 persona que representa un 16,66%, y 2 que representan un 33,33% que lo realizan coordinadores y secretarias.

Con todo esto, se puede inferir que las actividades de registro y control de la seccional es realizada en mayor parte por los coordinadores y secretarias ya que son ellos los encargados de cumplir con las actividades de la seccional y velar que los procesos educativos se efectúen de manera exitosa, por lo que se evidencia que en la etapa de organización de las funciones administrativas, las actividades están organizadas, para ser cumplidas por los trabajadores de la seccional, no obstante interviene el director como ente orientador y supervisor del cumplimiento de lo planificado.

**CUADRO NRO. 11 Distribución absoluta y porcentual de la capacitación y habilidades que posee el personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del complejo educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Siempre	5	83,33
B. Casi siempre	1	16,66
C. A veces	-	-
D. Nunca	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

En el cuadro N11, se presenta la posibilidad de escogencia de selección múltiple de la población encuestada, quienes seleccionaron las opciones A y B referidas a las capacidades y habilidades que posee la seccional de 3°,4° y 5° año para cumplir con las actividades encomendadas con un 100% población un encuestada.

Asimismo 5 personas de los encuestados que representan un 83,33% indicaron que están capacitados para lograr las actividades encomendadas y 1 persona señalo que casi siempre están capacitados lo cual representa un 16,66% de los encuestados. Por lo tanto, aunque es un porcentaje bajo es pertinente prestar atención de las actividades que se les dificulta un poco cumplir.

Cabe señalar que, en la etapa de organización de las funciones administrativas, las habilidades y capacidad con que cuentan los responsables de cumplir las actividades, son fundamentales para el buen desarrollo de las labores y el logro de las metas institucionales, por lo tanto el ente rector debe estar atento y detectar las necesidades de adiestramiento del personal para fomentar cursos y talleres para su desarrollo profesional. En este sentido, de acuerdo a los resultados de la encuesta emanada por los encuestados se puede inferir que el personal de la seccional de 3°,4° y 5° año, en términos generales está en la capacidad de cumplir las funciones encomendadas por la institución

**CUADRO NRO. 12 Distribución absoluta y porcentual de la manera en que se lleva a cabo el registro y control de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Mantener un formato	5	83,33
B. Control de asistencia a estudiantes y docentes de acuerdo el rendimiento académico	1	16,67
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

En el presente cuadro, permitió la libertad de que los encuestados respondieran de forma abierta, expresando, así como se llevan las actividades administrativas en la seccional por lo que la autora redactó en síntesis las respuestas dadas. En tal sentido, la población encuestada seleccionó las opciones A y B descritas en el cuadro N12.

Así se tiene que 5 trabajadores de los encuestados representados por un 83,33%, señalaron que la forma como se registran las actividades en la seccional es mediante formatos para cada caso; y uno de los trabajadores que representa un 16,67% a través de un Control de asistencia a estudiantes y docentes además de visitas a estudiantes de acuerdo a su rendimiento académico.

De acuerdo a estas respuestas, se puede observar en el transcurso de los análisis de los cuadros que hay un trabajador de la seccional que cubre y cumple con otras actividades en el área laboral que puede generar mejores resultados en el funcionamiento de los objetivos institucionales de la seccional; aportando mayor atención al estudiantado, así como a su familia y el apoyo del ejercicio del docente del liceo.

Dentro de las funciones administrativas, la etapa de la organización de las actividades es fundamental para el buen desarrollo laboral y permite lograr

con mayor eficiencia los logros de las metas planteadas en la planificación.

En ese mismo orden de ideas se puede inferir que la forma para el registro y control que se lleva en la seccional de 3°,4° y 5° año es a través de un formato que se aplica de acuerdo al caso particular y la aplicaron de actividades dependiendo de la situación que lo amerite.

**CUADRO NRO. 13 Distribución absoluta y porcentual referente a quienes supervisan las actividades de registro y control en la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. La zona educativa	-	-
B. El director	6	100
C. Los coordinadores	-	-
D. Ninguna de las anteriores	-	-
E. Otras	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

En el cuadro número 13 presenta la posibilidad de escogencia de selección múltiple de la población encuestada, la cual seleccionó la opción "B" referida a quiénes supervisan las actividades de la seccional de 3 ° ,4 ° y 5 ° año.

En tal sentido, 6 personas de los encuestados que representa el 100% indicaron que las actividades de registro y control de la seccional, recae en la figura del director.

En ese sentido, se puede decir que el director es quien supervisa las actividades en la seccional ya que éste es el jefe inmediato en conjunto con

los subdirectores académicos, cada uno con sus respectivas asignaciones de acuerdo al personal asignado. Es oportuno señalar, que estas etapas de las funciones administrativas corresponden a la de dirección, la cual es de vital importancia ya que si las acciones de los trabajadores es bien dirigida, con las orientaciones y supervisiones requeridas, el desarrollo laboral tiene mayor posibilidad de alcanzar los objetivos institucionales con éxito. Por lo que siempre es necesario contar con un liderazgo comprometido con la institución y atento a que todos los procesos funcionen de manera óptima y eficaz

**CUADRO NRO. 14 Distribución absoluta y porcentual referido si el personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año recibe orientaciones, cursos o capacitación sobre las funciones de los cargos del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Siempre	5	83,33
B. Casi siempre	1	16,67
C. A veces	-	-
D. Nunca	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

El cuadro número 14 presenta la posibilidad de escogencia de selección múltiples, las opciones seleccionadas fueron la “a” y “b” referidos a si el personal de la seccional de 3°,4° y 5° año reciben orientaciones, cursos o capacitación sobre las funciones de los cargos que desempeñan de un 100% de la población.

En este sentido, 5 personas de los encuestados representados por un 83,33% indicó que siempre reciben orientaciones, cursos y capacitación en relación a sus cargos y sus funciones, entre tanto 1 persona seleccionó casi siempre representando un 16,67% que casi siempre reciben orientaciones, cursos o capacitaciones.

La formación, desde la capacitación y adiestramiento del personal, es un proceso relevante en la función administrativa, específicamente en la etapa de Dirección, ya que el líder muestra atención al recurso humano para desarrollar su potencial y aptitudes en el cargo que desempeña, lo cual redunda en su buen desempeño y óptimo resultado en las acciones laborales que emprenden.

De los resultados obtenidos se puede inferir que el personal de la institución en términos generales, recibe actualizaciones de acuerdo a sus cargos y funciones lo que permite desarrollar en los trabajadores estar a la vanguardia de los nuevos tiempos y adaptados a las innovaciones que surjan en materia educativa. Este análisis también permite suponer que los trabajadores de la seccional tienen la formación adecuada para llevar a cabo las actividades allí programadas, a fin de que los objetivos planteados sean alcanzados con éxito.

**CUADRO NRO. 15 Distribución absoluta y porcentual referente a si el jefe inmediato motiva y retroalimenta su desempeño, sus logros y sus aspectos, para el buen funcionamiento de la seccional del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Siempre	0	1
B. Casi siempre	1	16,67
C. A veces	5	83,33
D. Nunca	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

En este cuadro se presenta la posibilidad de escogencia de selección múltiple, en la cual se seleccionaron las opciones "A", "B" y "C" referido a si el jefe inmediato motiva y retroalimenta el desempeño, señalando los logros y

los aspectos que deben ser mejorados en la seccional de 3º, 4º y 5º año de un 100% de la población.

Según los datos aportados, sólo 1 personas de los encuestados, que representan 16,67%, indicaron que casi siempre reciben motivación, logros y aspectos a mejorar para el buen desempeño de la seccional, 2 personas que representan un 83,33% indicaron que a veces reciben motivación. Es evidente que las opiniones están distribuidas entre los encuestados, lo cual hace pensar que la motivación, aspecto que se desarrolla en la etapa de Dirección de las funciones administrativas, no es tratada de forma frecuente, lo que puede incidir en la satisfacción del personal y en el cumplimiento del proceso administrativo en el registro y control de la seccional.

De todo lo anterior, es importante señalar que el jefe inmediato debe realizar motivación respectiva a su personal así como los aspecto a mejorar en la personal de la seccional de 3º, 4º y 5º año, como mecanismos para mejorar las actividades que allí se realizan en pro de lograr las metas planteadas en el campo educativo.

**CUADRO NRO. 16 Distribución absoluta y porcentual referente sobre los tipos de estrategias que utiliza el supervisor para recabar información realizadas en la seccional del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Informe mensuales	4	66,66
B. Entrevista con el personal de la seccional		
C. Reuniones	2	33,334
D. Otros		
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3º, 4º y 5º año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

En este cuadro se presenta la posibilidad de escogencia de selección múltiples a la población encuestada, la cual seleccionó las opciones “A” y “C” referido a los tipos de estrategias que utiliza el supervisor para obtener información sobre las actividades realizadas en la seccional de 3°, 4° y 5° año según el 100% de la población encuestada.

Las respuestas fueron distribuidas en 4 personas que señalaron que usan la estrategia de informes mensuales, representando en un 66,66% las cuales son entregadas al supervisor y 2 personas representando un 33,34% indicaron que se usan las reuniones como estrategia de supervisión por parte del jefe inmediato.

En este sentido, es importante señalar que las estrategias más usadas en la supervisión son las de informes mensuales y las reuniones con el objetivo de revisar las actividades ejecutadas y por otra parte, las orientaciones que se dan de acuerdo al diagnóstico de los informes entregados.

Las estrategias de información usadas en la seccional son adecuadas para que el jefe inmediato obtenga datos sobre lo que sucede en la misma y pueda servirle para supervisar, retroalimentar al trabajador y hasta, si es necesario, corregir fallas.

**CUADRO NRO. 17 Distribución absoluta y porcentual referente a la verificación por parte del personal de la seccional de 3°,4° y 5° año del cumplimiento de la planificación del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Siempre	5	83,33
B. Casi siempre	1	16,67
C. A veces	-	-
D. Nunca	-	-
E. Casi Nunca	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

En este cuadro se presenta la posibilidad de escogencia de selección múltiples de la población encuestada, la cual seleccionó las opciones "A" y "B" referidas a la verificación por parte del personal de la seccional de 3°,4° y 5° año del cumplimiento de la planificación establecida para el logro de los objetivos planteados de un 100% de la población.

En este orden de ideas, 5 personas que representan un 83,33% señalaron que siempre se verifica la planificación de acuerdo a los objetivos planteados y 1 persona representan un 16,67% indicó que casi siempre se hace la verificación de las planificaciones entregadas por la seccional para el logro de los objetivos que orientarán sus actividades en el transcurso del año escolar.

En tal sentido, es importante y ventajoso para la seccional que se cumpla con la planificación realizada ya que permite con mayor fluidez alcanzar los objetivos propuestos desde el inicio del año escolar y además, hacer seguimiento y garantizar que se cumplan los contenidos abordar y así orientar a los docentes sobre todo el proceso educativo, mediante la

verificación para así identificar si existen fallas y poder corregirlas para lograr el buen funcionamiento de la seccional.

**CUADRO NRO. 18 Distribución absoluta y porcentual referente si aparecen fallas en el desarrollo de las actividades y si hacen correcciones en el momento adecuado del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Siempre	5	83,33
B. Casi siempre	1	16,67
C. A veces	-	-
D. Nunca	-	-
E. Casi Nunca	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

El cuadro muestra la posibilidad de escogencia de selección múltiples de la población encuestada, la cual seleccionó las opciones "A" y "B" referidos a si se presentan fallas durante el desarrollo de las actividades los trabajadores realizan correcciones pertinentes en la seccional de 3°,4° y 5° año, de acuerdo a la opinión del 100% de la población encuestada.

Así mismo, 5 personas representando el 83,33% indicaron que sí se hacen de forma pertinente las correcciones necesarias según el caso, y 1 persona representada por un 16,67% señaló que casi siempre se hacen correcciones si existen fallas en el proceso.

En tal sentido, si existen fallas que afecten el proceso educativo, es importante que se realicen las correcciones pertinentes para subsanar de manera efectiva la aplicación de los objetivos planteados. Es notorio, que en la seccional objeto de estudio, si se está cumpliendo con este aspecto de control y retroalimentación que se debe abarcar en todo proceso

administrativo, lo cual hace inferir que se está llevando a cabo de manera sistemática el trabajo de dicha seccional en cuanto a la revisión y correcciones de algunos inconvenientes que puedan surgir en el cumplimiento de los objetivos planteados.

**CUADRO NRO. 19 Distribución absoluta y porcentual referente si el personal de la seccional en conjunto realiza evaluaciones del trabajo, monitoreo, en su desempeño en el Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Siempre	5	83,33
B. Casi siempre	1	16,67
C. A veces	-	-
D. Nunca	-	-
E. Casi Nunca	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Complejo Educativo "Cruz Alejandro Quinal", mayo 2024.*

En el presente cuadro se indica la posibilidad de escogencia de selección múltiples, señalando las opciones "A" y "B" referidos a si el personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año en conjunto realizan evaluaciones del trabajo desarrollado y monitorean que su desempeño sea óptimo, de acuerdo al 100% de la población encuestada.

Por otra parte, 1 persona representando un 16,67% indicó que casi siempre se realizan las evaluaciones y monitoreo del trabajo que se ejecuta y 5 personas indicaron siempre se realiza el trabajo representando un 83,33%, lo cual indica que si se realiza en todo momento. Igual que el cuadro anterior, esta pregunta ratifica que el personal está atento, no sólo en corregir las fallas sino también verifica si su trabajo es óptimo, lo cual hace inferir que buscan la eficiencia en las labores desempeñadas, siendo esto de suma

importancia para el cumplimiento de la etapa de control en el proceso administrativo.

Así mismo, es importante señalar que es pertinente la evaluación y monitoreo del trabajo planificado, con el fin de lograr los objetivos y metas planteados, lo cual permite el buen término del proceso educativo consustanciados con los fines de la educación.

**CUADRO NRO. 20 Distribución absoluta y porcentual referente si recibe retroalimentación de la comunidad educativa sobre el funcionamiento de registro y control de la seccional de 3°,4° y 5° año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Siempre	3	50
B. Casi siempre	3	50
C. A veces	-	-
D. Nunca	-	-
E. Casi Nunca	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

En el cuadro N° 20 se presenta la posibilidad de escogencia de selección múltiple, en la cual indicaron las opciones “A” y “B” referidas a las actividades de retroalimentación de la comunidad educativa sobre el funcionamiento del registro y control de la seccional de 3°, 4° y 5° año con el 100% de la población encuestada.

En tal sentido, 3 personas siendo el 50% indicaron que siempre reciben retroalimentación de la Comunidad Educativa para el funcionamiento de la seccional y 3 personas representando el 50% indicaron que casi siempre, lo cual se puede observar que el reconocimiento y retroalimentación que le da la comunidad educativa al personal de la seccional se recibe con frecuencia, lo que es un aspecto importante para motivar a los trabajadores en la realización de sus labores.

Por otra parte, es oportuno señalar que la retroalimentación y el reconocimiento que se le puede brindar a los trabajadores tiene un importante efecto motivacional, pues los hace sentirse valorados como trabajadores y como personas, por lo cual la retroalimentación por parte de la Comunidad Educativa a la seccional es un aspecto fundamental para que su funcionamiento sea óptimo y pueda lograr los objetivos planteados.

**CUADRO NRO. 21 Distribución absoluta y porcentual referente las actividades que se llevan a cabo en la seccional de 3°,4° y 5° año en el Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Control de asistencias	2	33,33
B. Verificar cumplimiento de planificación de los docentes	1	16,67
C. Revisión de la planificación	2	33,33-
D. Realizar diarios y matricula	1	16,67
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

En el cuadro número 21 se presenta la posibilidad de una pregunta abierta en la cual las respuestas dadas fueron de control asistencias, verificar el cumplimiento de la planificación, organización de asistencias de los estudiantes, revisión de planificación, así como realización de diarios y matrícula; esto referido a las actividades que se llevan a cabo en la seccional de 3°, 4° y 5° año según el 100% de la población encuestada.

En tal sentido, el 33,33% de la población indicaron que se realizan las actividades de registro y control de asistencia como actividad de la seccional, en tanto que otro 33,33% señalaron que las actividades se orientan a la revisión de la planificación, y otro 16,67% señaló que se realizan actividades relativas a la verificación del cumplimiento de planificación y la realización de los diarios y matrícula.

Al respecto, es importante resaltar que actividades como la planificación y el control en las instituciones educativas son muy importantes, pues con ellas se estaría revisando si se están cumpliendo los objetivos y metas de enseñanza porque, se ayuda a mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y a fortalecer la administración del complejo educativo.

**CUADRO N°22 Distribución absoluta y porcentual en cuanto a si existe un material documentado que sirva de guía para el desarrollo de registro y control en la seccional de 3°,4° y 5° año en El Liceo Bolivariano Cruz Alejandro Quinal, Municipio Montes.**

<b>Categorías</b>	<b>Fi</b>	<b>%</b>
A. Si	0	0
B. No	6	100
C. No sé	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

*Fuente: Cuestionario aplicado al personal de la seccional de 3°, 4° y 5° año del Liceo Bolivariano Cruz Alejandro Quinal, mayo 2024.*

En el cuadro número 22 se presenta la posibilidad de opciones múltiples para la selección de una respuesta; en donde todos los encuestados estuvieron de acuerdo en indicar que en la Seccional no existe ningún tipo de documento o manual que sirva de guía para llevar a cabo las actividades de registro y control basados en los procesos administrativos que se deben cumplir como parámetro estructurado y organizado para el funcionamiento de dicha seccional. Resultando así que el 100% de la población coincidió con la respuesta, por lo que se puede concluir que el personal cumple sin funciones de acuerdo a lo asignado por sus jefes inmediatos y las directrices del ente rector como lo es el Ministerio Popular para la Educación.

Por lo antes señalado, la autora del presente trabajo de investigación intuye que el personal de la seccional en cuestión, a pesar de cumplir diversas actividades con previa planificación, no cuenta con un manual estructurado que sirva de guía para que las funciones sean llevadas a cabo de forma organizada y en base a la teoría de los procesos administrativos, que toda organización debe poseer, por lo cual es oportuno señalar que la seccional objeto de estudio, puede requerir de material instructivo que contenga un programa con los procedimientos que se deben cumplir de forma estructurada y técnica de los registros y controles que allí se llevan a cabo.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1.- Conclusiones**

Una vez realizado el análisis sobre los procedimientos administrativos de registro y control en la seccional de 3ero, 4to y 5to año del C.E. Cruz Alejandro Quinal, se pudo concluir:

1.- En relación a los aspectos socio laborales:

- La mayoría del personal es de sexo femenino, con una edad comprendida entre 41 y 50 años, con grado de instrucción universitario, con una antigüedad promedio entre 16 a 20 años de servicios

2.- En relación a la planificación:

- Se realiza al comienzo del año escolar, siendo el registro de y el control matriculas de alumnos por cada sección las actividades más planificadas, no obstante, no toman en cuenta actividades importantes como el acompañamientos de docentes, reuniones de consejos técnicos ni las reuniones de padres, representantes
- La institución cumple con las políticas emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación. y está apegada al marco legal
- En la institución se cumple a cabalidad con las actividades planificadas y tienen la mejor disposición para atender imprevistos que puedan aparecer en momentos inesperados fuera de lo planificado

3.- En relación a la organización:

- Estas actividades son realizada en mayor parte por los coordinadores y secretarias, no obstante, interviene el director como ente orientador y supervisor del cumplimiento de lo planificado.
- El personal de la seccional, en términos generales está en la capacidad de cumplir las funciones encomendadas por la institución

4.- En relación a la dirección:

- El registro y control se realiza a través de un formato que se aplica de acuerdo a cada caso particular, recayendo esta responsabilidad en la figura del director.
- El personal recibe actualizaciones de acuerdo a sus cargos y funciones lo que le permite a los trabajadores estar a la vanguardia de los nuevos tiempos, no obstante casi no se toma en cuenta la motivación lo que puede incidir negativamente en la satisfacción del personal y en el cumplimiento de sus funciones
- Las estrategias de información usadas en la seccional son adecuadas para que el jefe inmediato obtenga datos sobre lo que sucede en la misma.

5.- En relación al control:

- El personal de Seccional verifica con frecuencia el cumplimiento de la planificación establecida para el logro de los objetivos planteados y si se encuentran algunas fallas se hacen correcciones pertinentes en el momento adecuado
- El personal de Seccional en conjunto realiza evaluaciones del trabajo que van desarrollando y monitorea que su desempeño sea óptimo y recibe retroalimentación de la Comunidad Educativa sobre el funcionamiento de registro y control de la Seccional
- No existe un material documentado que sirva de guía para el desarrollo de registro y control en la seccional

## **5.2.- Recomendaciones**

Tomando en cuenta los resultados arrojados por esta investigación y en concordancia con las conclusiones, finalmente se recomienda:

- En el proceso de planificación se le sugiere incluir actividades inherentes al acompañamiento de docentes, reuniones de consejos técnicos y reuniones de padres y representantes, con lo cual se estaría

complementando el proceso de planificación.

- El ente rector (Coordinador pedagógico) debe motivar al personal y retroalimentar de forma frecuente, a fin de obtener éxito en todas las actividades a realizar para así, con ello, poder ir adaptándose a los nuevos tiempos.
- La función organizativa es de suma importancia dentro de la seccional, pues es allí donde se lleva a cabo la forma de organizar las funciones, por lo tanto el ente rector (Coordinador Pedagógico) debe detectar las necesidades de adiestramiento del personal para fomentar cursos y talleres de capacitación.
- Presentar las debilidades de los procesos actuales de registro y control para mejorar de forma eficiente y eficaz los procedimientos administrativos.
- Incorporar tecnologías digitales que permitan agilizar los procesos administrativos.
- Capacitar al personal con los nuevos procedimientos con el fin de estar actualizados con las nuevas tendencias tecnológicas.
- Evaluar de manera efectiva y por momentos pedagógicos a cada seccional por parte del director para optimizar el trabajo y lograr las metas planificadas, considerando las evaluaciones del personal.
- Implementar los procedimientos propuestos en el presente trabajo.ç
-

## PROPUESTA



**DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE  
REGISTRO Y CONTROL EN LA SECCIONAL DE 3ERO, 4TO Y 5TO  
AÑO DEL COMPLEJO EDUCATIVO "CRUZ ALEJANDRO QUINAL"  
PARROQUIA SAN LORENZO MUNICIPIO MONTES, ESTADO  
SUCRE, AÑO 2023-2024**

## 6.1.- INTRODUCCIÓN

El concepto de calidad de educación para todos implica desarrollar un ambiente cualitativo de trabajo en las organizaciones educativas mediante la institucionalización de conceptos y prácticas tanto técnicas como administrativas capaces de promover la formación humana sostenible y la calidad de vida de estudiantes, docentes y el personal administrativo.

En términos operativos esos conceptos sugieren organizar las instrucciones educativas con racionalidad y pertinencia para que puedan contribuir efectivamente a la construcción y distribución del conocimiento.

En este contexto, la calidad del personal de las instituciones educativas ocupa un lugar central ya que la calidad de la actividad educativa se encuentra necesariamente relacionadas con la calidad de los elementos organizativos y administrativos en las seccionales como responsables de las funciones de los procesos.

Desde esta perspectiva se justifica la descripción de los procedimientos administrativos de registro y control en las seccionales de 3ero, 4to y 5to año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal de la parroquia San Lorenzo Municipio Montes Estado sucre, con el fin del mejoramiento de la institución como una necesidad para que el contexto tenga una educación de calidad y equidad manifestada en los procedimientos administrativos que logre el desarrollo de las funciones de registro y control. Por tal motivo es de vital importancia la creación de diseño de procedimientos administrativos como herramienta de cambio sustancial en los procesos de administración y el mejoramiento de las condiciones del personal y la comunidad educativa.

Basado en cuatro etapas o funciones como lo es la planificación,

encargada de identificar cada tarea a realizar, de definir los responsables de cada tarea, siguiendo con la etapa organizativa enfocada de mantener los registros de las actividades actualizados, cómo también monitorear el progreso académico, evaluar el sistema de registro y control a su vez fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa. Siguiendo con el orden del proceso administrativo entramos en la etapa de dirección de la cual se encarga elaborar un calendario escolar, mantener una comunicación entre el personal, realizar ajustes en la planificación y por último entramos en la etapa de control administrativo depende se realizan las actividades administrativas más rápido y con menos recursos, corregir los problemas encontrados y establecer medidas que los problemas vuelvan a ocurrir.

## **6.2.- JUSTIFICACIÓN**

La importancia de describir los procedimientos administrativos en las seccionales de 3ero, 4to y 5to año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal de la parroquia San Lorenzo permite dar a conocer las funciones del personal docente y administrativo mediante un diagrama de distribución de trabajo para determinar que se hace, quien lo hace, como se hace y cuánto tiempo requiere el procedimiento para realizarlo.

El objetivo de describir los procesos administrativos es guiar al personal que necesita un gestión administrativa en los procedimientos que debe desarrollar para lograr un mejor funcionamiento y de manera eficiente las actividades propias que se realizan en una seccional para la comprensión de los diferentes procedimientos que contiene la acciones descriptivas a través del diagrama de flujo, el cual presenta los diferentes pasos de una tarea , los símbolos identifican actividades definidas un circulo identifica una operación ( produce o realiza ), un cuadrado significa inspección, supervisión o

verificación , es por ello que en la descripción de los procedimientos administrativos de registro y control como fin último tiene como propósito mejorar la calidad en la prestación de servicios instruccionales por medio de una adecuada distribución de tareas asignada al área administrativa de la seccional de 3ero, 4to y 5to año y la consecución del desempeño de funciones de manera eficiente y eficaz.

La descripción de procedimientos administrativos de registro y control de funciones se diseña por medio de diagramas y flujogramas lo cual les facilita la presentación grafica de los procesos de trabajos a los miembros de la seccional y de la institución conocer los procesos y los procedimientos que deben realizar con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales a través de una orientación de manera gráfica, fácil y sencilla.

### **6.3.- OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.**

#### **6.3.1.- Objetivo general**

Describir de los procedimientos administrativos de registro y control en la seccional de 3ero, 4to y 5to año del complejo educativo “Cruz Alejandro Quinal” Parroquia San Lorenzo Municipio Montes, Estado Sucre, año 2023-2024.

#### **6.3.2.- Objetivos específicos**

- Establecer las bases sólidas para la eficiente ejecución de las tareas y responsabilidades dentro de la seccional.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las

funciones asignadas a los cargos organizacionales de acuerdo a las necesidades de las acciones a desarrollar.

- Orientar al personal para alcanzar las metas propuestas asignadas a cada cargo
- Establecer las bases de la supervisión de manera continua para medir el cumplimiento respecto a cada cargo y responsabilidades.
- Propiciar capacidad de respuestas frente a los requisitos específicos de la comunidad educativa

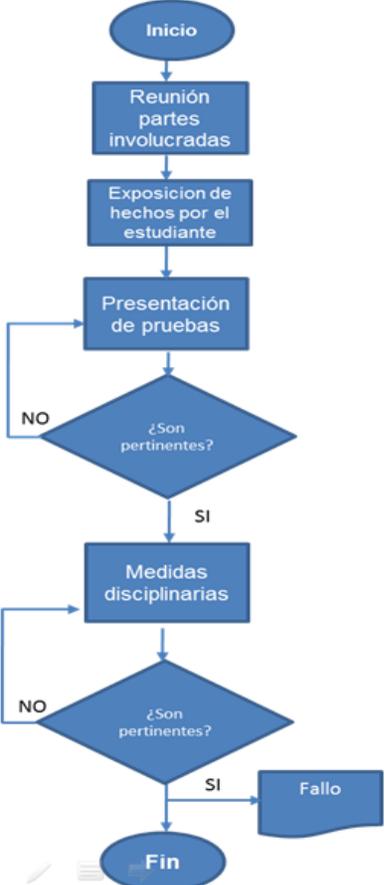
	DIAGRAMA DE FLUJO		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL
CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Reunion[Reunión partes involucradas]     Reunion --&gt; Exposicion[Exposición de hechos por el estudiante]     Exposicion --&gt; Presentacion[Presentación de pruebas]     Presentacion --&gt; Dec1{¿Son pertinentes?}     Dec1 -- NO --&gt; Presentacion     Dec1 -- SI --&gt; Medidas[Medidas disciplinarias]     Medidas --&gt; Dec2{¿Son pertinentes?}     Dec2 -- NO --&gt; Medidas     Dec2 -- SI --&gt; Fallo[Fallo]     Fallo --&gt; Fin([Fin])   </pre>	1.- Reunión con las partes implicadas en la respectiva unidad pedagógica	Docente orientador, estudiante, coordinador, docente presencial de conducta inadecuada	Acta
	2.- El estudiante involucrado expone de forma verbal los hechos ocurridos	Docente orientador, estudiante, coordinador, docente presencial de conducta inadecuada	Acta
	3.- El docente presenta las pruebas pertinentes	Docente orientador, estudiante, coordinador, docente presencial de conducta inadecuada	Acta
	4.- Se determinan las medidas apropiadas a la falta cometida como lo establece el manual de convivencia y es aplicado el correctivo pedagógico	Docente orientador, estudiante, coordinador, docente presencial de conducta inadecuada	Acta de compromiso, citación de padres y representante
	5.- Se revisa la medida que debe cumplir el estudiante y son pertinentes se remite a la coordinación de bienestar estudiantil	Bienestar estudiantil	Acta

	DIAGRAMA DE FLUJO		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO			
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Formación de equipos de trabajo]     A --&gt; B[Recolección de información]     B --&gt; C[Organización de carpetas]     C --&gt; D{¿Las carpetas están completas?}     D -- NO --&gt; C     D -- SI --&gt; E[Evaluación de desempeño]     E --&gt; Fin([Fin])     </pre>	<p>1.- Formación de equipos de trabajo para la recolección de información y el seguimiento del ejercicio laboral del personal</p>	<p>Coordinador pedagógico</p>	<p>Instrumento para la recolección de información Acta</p>
	<p>2.- Recopilación de información y evidencia, las cuales se registran en el formato diseñado</p>	<p>Coordinador. Equipo de trabajo</p>	<p>Instrumento para la recolección de información</p>
	<p>3.- Organizar en carpetas personales la información de cada funcionario encuestado con fechas secuenciales y datos precisos, si están las carpetas completas se realiza la evaluación</p>	<p>Coordinador. Equipo de trabajo. Recolector de información</p>	<p>Carpetas</p>
	<p>4.- Al finalizar el año escolar y después de haber obtenido toda la información necesaria se emite un juicio valorativo sobre el desempeño del personal y en una entrevista se retroalimenta y elabora un plan de mejora, desarrollo y compromiso para corregir las deficiencias</p>	<p>Coordinador y evaluado</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>

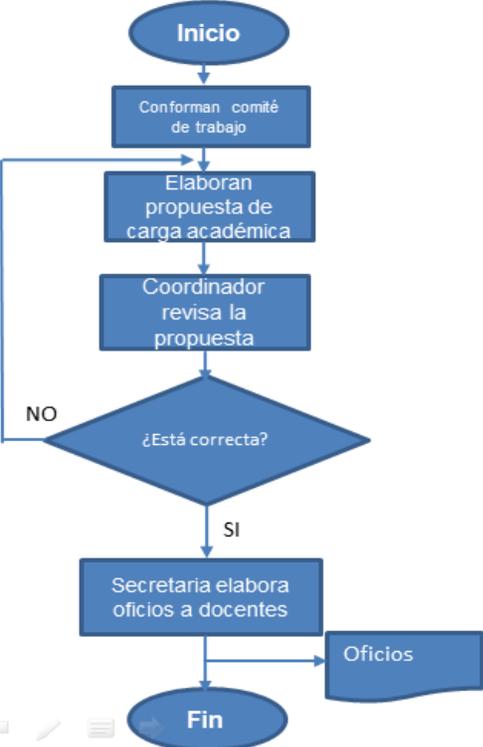
	<p style="text-align: center;"><b>DIAGRAMA DE FLUJO</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA</b></p>				
<p style="text-align: center;"><b>DIAGRAMA DE FLUJO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGISTROS</b></p>	
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Conforman comité de trabajo]     A --&gt; B[Elaboran propuesta de carga académica]     B --&gt; C[Coordinador revisa la propuesta]     C --&gt; D{¿Está correcta?}     D -- SI --&gt; E[Secretaría elabora oficios a docentes]     D -- NO --&gt; Inicio     E --&gt; F[Oficios]     F --&gt; G([Fin])   </pre>	<p>1.- Los jefes de área conforma un comité de trabajo para realizar la programación y distribución de carga académica de los docentes</p>	<p style="text-align: center;">Jefes de área</p>	<p style="text-align: center;">Asignación de carga, listado de profesores</p>	
	<p>2.- Elaboran una propuesta de carga académica docente y se la envían al coordinador académico para su revisión y aprobación</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador académico, jefes de área</p>	<p style="text-align: center;">Asignación de carga, listado de profesores</p>	
	<p>3.- El coordinador revisa la propuesta y si esta correcta la aprueba, si no la devuelve al comité para su corrección</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador académico, jefes de área</p>	<p style="text-align: center;">Propuesta de carga académica</p>	
	<p>4.- Una vez aprobada la carga académica, se le entrega a la secretaria para que elabore los oficios de cada docente con su carga académica</p>	<p style="text-align: center;">Secretaria</p>	<p style="text-align: center;">Carga académica, oficios</p>	

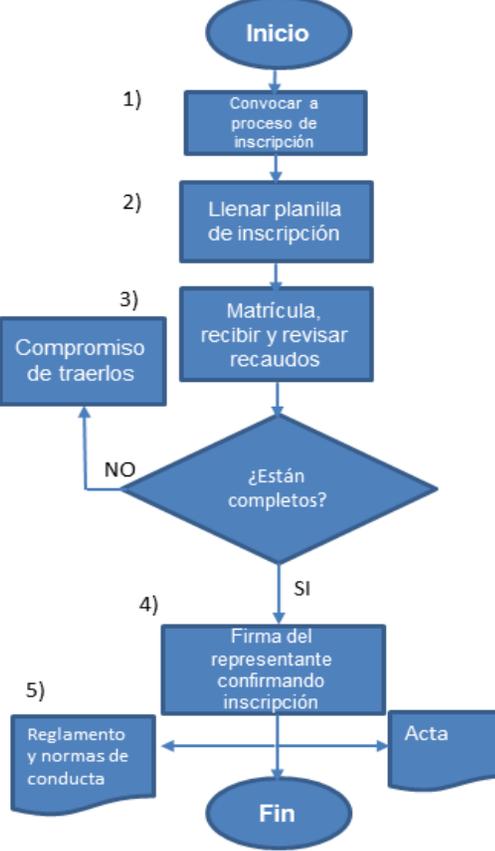
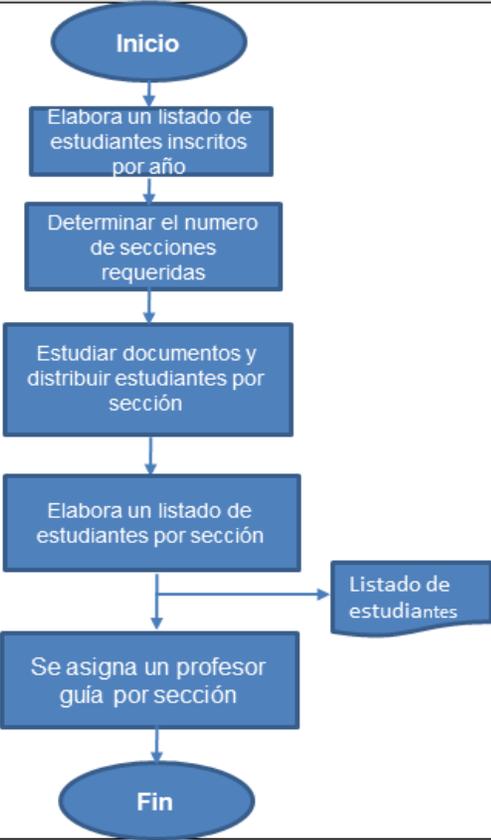
	DIAGRAMA DE FLUJO		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL
MATRÍCULA DE ESTUDIANTES			
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1) Convocar a proceso de inscripción]     1 --&gt; 2[2) Llenar planilla de inscripción]     2 --&gt; 3[3) Matrícula, recibir y revisar recaudos]     3 --&gt; 4{¿Están completos?}     4 -- NO --&gt; 3     4 -- SI --&gt; 4[4) Firma del representante confirmando inscripción]     4 --&gt; 5[5) Reglamiento y normas de conducta]     4 --&gt; Acta[Acta]     5 --&gt; Fin([Fin])   </pre>	<p>1.- Convocar a proceso de inscripción a los padres y representantes a través de circulares informando los requisitos</p>	<p>Director, coordinador</p>	<p>Circular</p>
	<p>2.- Para el proceso de inscripción, se revisan los antecedentes académicos y luego se debe llenar la planilla de inscripción</p>	<p>Comisión de docentes, coordinador pedagógico, directivo</p>	<p>Planilla de inscripción, Recaudos, normas de convivencia</p>
	<p>3.- Se realiza el proceso de matrícula verificando la información presentada y revisar que el representante consigne todos los documentos solicitados</p>	<p>Director, Coordinador, secretaria</p>	<p>Original y copia de partida de nacimiento, cédula (padre o representante legal) y estudiante, notas certificadas si viene de otra institución</p>
	<p>4.- Se registra el compromiso del padre o representante legal con su firma y la del estudiante ya matriculado</p>	<p>Coordinador, secretaria</p>	<p>Acta, registro, matrícula</p>
	<p>5.- Se le entrega el reglamento interno y normas de conducta y convivencia de la institución</p>	<p>Coordinador pedagógico, secretaria</p>	<p>Reglamento interno, Normas de conducta y convivencia escolar, matrícula</p>

		DIAGRAMA DE FLUJO		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL
DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES POR AÑO Y SECCIÓN				
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS	
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Elabora un listado de estudiantes inscritos por año]     A --&gt; B[Determinar el número de secciones requeridas]     B --&gt; C[Estudiar documentos y distribuir estudiantes por sección]     C --&gt; D[Elabora un listado de estudiantes por sección]     D --&gt; E[Se asigna un profesor guía por sección]     E --&gt; Fin([Fin])     D --&gt; F[Listado de estudiantes]           </pre>	1.- Elaborar un listado de todos los estudiantes inscritos por año	Secretaria	Listado de estudiantes	
	2.- En función de la cantidad de estudiantes determinar cuántas secciones se requieren por año	Coordinador	Listado de estudiantes inscritos	
	3.- Previo estudio de los documentos de los estudiantes inscritos, se distribuyen por sección de acuerdo a características como la edad, la estatura y el sexo (procurando equidad)	Coordinador. Equipo de trabajo.	Listado de estudiantes inscritos, documentos de estudiantes	
	4.- Se elabora el listado de estudiantes por sección	Coordinador	Listado de estudiantes por sección	
	5.- Se asigna un profesor guía por cada sección	Coordinador	Listado de profesores	

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias, F. (2006). El Proyecto de Investigación. (5ª. Ed). Caracas: Editorial Episteme
- Barome, L. (2006). Escuela Para Maestros Enciclopedia de Pedagogia Práctica. Editora Cultura Internacional, Colombia.
- Cabrera, M. (2021). El control interno y su efecto en los procesos administrativos de la unidad educativa Babahoyo, del Cantón Babahoyo, durante el periodo lectivo 2019-2020. Proyecto de investigación previo la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría Universidad Técnica Estatal de Quevedo
- Calvo, P. (2024), *que es la dirección*, euroinnova. Disponible: <https://www.euroinnova.com/blog/que-es-la-direccion>
- Centro de Investigaciones Psiquiátricas, Psicológicas y Sexología de Venezuela (2018). Administración y Planificación. Programa: Especialización en Planificación y Evaluación de la Educación.
- Chiavenato, I. (2003). Administración de Recursos Humanos,. (3ª Ed). Colombia: McGraw. Hill
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.860 (Extraordinaria) del 30/12/1999 con enmienda N° 1, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.908, de fecha 15 de febrero del 2009. Caracas: Discolar.

Equipo editorial, Etecé (2024), *Educación*, concepto.

Griffin, & Ebert. (2005). *Negocios*. México: Pearson. Hernández, S.; Fernández C.; Baptista P. (2003). *Metodología de la Investigación*. México, D.F.:Mc Graw Hill

Koontz, H y Weihrich H. (2004). *Administración Un Perspectiva Global* (12<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill Interamericana

Lemus, B., y Sánchez, D. (2019). *Análisis de los procedimientos administrativos en la actividad empresarial de la Cooperativa "Génesis 32" R.L.*. Trabajo de grado para optar por el título de Técnico Superior en Administración, No publicado. Universidad Politécnica Territorial de Paria "Luis Mariano Rivera".

Ley Orgánica de Educación. (2009) Caracas-Venezuela

Ley Orgánica de la Administración Pública. [Página web en línea].  
Disponibile en: <http://www.tsj.gov.ve>

Ley Orgánica de Procedimientos. Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinaria), del 1 de julio de 1981. Caracas: Discolar.

Martínez Gutiérrez, B. (1999). *El Análisis Administrativo*. Antología, ITCR San Carlos.

Münch Galindo, L. (1999). Fundamentos de Administración. (5ª Ed.). México, D.F.: Trillas.

Navarro, L (2009). Desarrollo, ejecución y presentación del Proyecto de Investigación. Caracas, Venezuela: Liven Editores.

Peiró, R. (2024), *Motivación: Qué es y qué tipos hay*, Econopedia.

Disponible: <https://economipedia.com/definiciones/motivacion-2.html>

Perez, J y Gardey, A (2021), PROCEDIMIENTO, definición.

Disponible: <https://definicion.de/procedimiento/>

Pineda, V., y Erazo, J (2021). La estructura organizacional y su relación con los procesos administrativos en instituciones educativas privadas Universidad Católica de Cuenca, Cuenca Ecuador. Documento en Línea] Disponible: [http://dx.doi.org/10.35381/r.k.v6i12.1272Consulta:](http://dx.doi.org/10.35381/r.k.v6i12.1272Consulta:2023) 2023, julio 29.

Quiroa, M. (2024), *Administración: Qué es, origen, tipos y objetivos*, Econopedia. Disponible:

<https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>

Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente. Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.496.

Robbins S. y Coulter, M. (2005). Administración (8ª ed.). México. D.F.: Pearson Educación.

Rodríguez, C. y Núñez, N (2023). Diseño de un manual de normas y procedimientos administrativos de la empresa Granos y Condimentos San Valentín C.A, San Lorenzo 2022. Trabajo de grado para optar por título de Técnico Superior en Administración No publicado. Universidad Politécnica Territorial de Paria "Luis Mariano

Rivera".

Terry G. R. (2007). Principios de la administración. México:  
Continental

Westreicher, G. (2024), *Planificación: Qué es, tipos y ejemplos*.  
Econopedia Disponible:

<https://economipedia.com/definiciones/planificacion.html>

Westreicher, G. (2024), Proceso: Qué es, tipos y ejemplos,  
Econopedia.

Disponible: <https://economipedia.com/definiciones/proceso.html>

**ANEXOS**



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
 NÚCLEO DE SUCRE  
 ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES  
 DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

CTG/GRH/022/2023  
 Cumaná, 23 de octubre de 2023

Ciudadano:  
**Br. VANESSA VELASQUEZ GARCIA**  
**C.I. 17.538.579**  
 Presente.-

La Comisión de Trabajo de Grado, en reunión realizada el día 23 de octubre del presente año, revisó su Proyecto Trabajo de Grado modalidad Tesis de Grado, titulado: **"DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL EN LA SECCIONAL DE 4to Y 5to AÑO DEL LICEO "ISAÍAS RUIZ DE CORONADO", PARROQUIA "SAN LORENZO", MUNICIPIO MONTES ESTADO SUCRE. AÑO 2023.** y se decidió APROBARLO.

Ha cumplido con lo establecido en el Reglamento de Trabajo de Grado CU N° 034/2009, en su artículo 6 Parágrafo único el cual reza lo siguiente:

*"Se establece como condición sine qua non para la inscripción de la asignatura Trabajo de Grado, la aprobación del Proyecto de Trabajo de Grado por la respectiva comisión."*

Le corresponde ahora inscribir la asignatura Trabajo de Grado ante el Departamento de Admisión y Control de Estudios para posteriormente presentar su tesis para nombramiento de jurados de conformidad a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de Trabajo de Grado, el cual reza lo siguiente:

*"Para la ejecución y aprobación del Trabajo de Grado en las modalidades Tesis de Grado y Pasantías de Grado, se establece un (1) semestre académico como mínimo y dos (2) como máximo para su presentación ante el jurado calificador."*

Los periodos indicados para la ejecución y aprobación de la modalidad Tesis de Grado se contarán a partir del **23 de octubre de 2023**, de conformidad a lo establecido en artículo 2 del Reglamento de Trabajo de Grado de la UDO.

Veredicto Comisión Trabajo de Grado Gerencia Recursos Humanos  
**PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO APROBADO.**

Sin más que agregar y deseándole éxito en el trabajo que se plantea desarrollar. Atentamente,

  
 Prof. Araceli Alemán  
 Coordinadora Comisión Trabajo de Grado  
 Dpto. Gerencia de Recursos Humanos

**UDO / NÚCLEO DE SUCRE**  
**E ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**  
**GERENCIA RR.HH. CUMANÁ**  
**COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

C.c. Asesor Académico  
 Prof. María González (Jefe Dpto. Gerencia Recursos Humanos)



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE  
RECURSOS HUMANOS**

Estimado (a) trabajador (a)

En esta oportunidad, me dirijo a usted para solicitar su colaboración de responder el presente instrumento de recolección de información, a efecto de cumplir con la metodología requerida para elaborar la investigación que lleva por nombre: Diseño de procedimientos administrativos de registro y control en la seccional de 3ero, 4to y 5to año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, parroquia San Lorenzo, Municipio Montes Estado Sucre Año 2023\_2024

A continuación se presentan unas series de preguntas que usted debe leer cuidadosamente y responder marcando con una X la respuesta que considere adecuada y en el caso de ser respuestas abiertas responder de forma legible, clara y precisa en el espacio indicado.

Investigador (a)

Br. Vanessa Velásquez

## I.- DATOS SOCIOLABORALES

### 1.- GÉNERO

- a. Femenino ( )
- b. Masculino ( )

### 2.- EDAD \_\_\_

### 3.-GRADO DE INSTRUCCIÓN

- a. Educación básica ( )
- b. Educación secundaria ( )
- c. Educación Superior ( )
- d. Estudios de post-grado ( )

### 4.- ANTIGÜEDAD EN EL CARGO

- a. 5 AÑOS O MENOS ( )
- b. ENTRE ENTRE 11 Y 15 AÑOS ( )
- c. ENTRE 16 Y 20 AÑOS ( )
- d. ENTRE 21 Y 25 AÑOS ( )
- e. 26 AÑOS O MÁS ( )
- f. 6 Y 10 AÑOS ( )

## II.- DATOS SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LA SECCIONAL

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione la alternativa que más identifique su situación u opinión marcando con una X. En el caso de preguntas abiertas puede expresar su respuesta de forma escrita.

### ETAPA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

5.- Las funciones administrativas para el registro y control de la Seccional, son planificadas:

- a. Al inicio del año escolar ( )

- b. En el transcurso del año escolar ( )
- c. Antes de iniciar el año escolar ( )
- d. No se planifica ( )

6.- Qué actividades son planificadas en la Seccional para el registro y control administrativo?

- a. Registro de asistencia de alumnos y docentes ( )
- b. Matrícula de alumnos por cada sección ( )
- c. Reuniones de Consejo Técnico ( )
- d. Acompañamiento de docentes en el aula ( )
- e. Ninguna de las anteriores ( )
- f. Otras ( ) indíquelas \_\_\_\_\_

7.- La Seccional se ajusta a las políticas de la Institución educativa y las emanadas por el Ministerio de Educación para realizar la planificación de las actividades? siempre ( )

- a. Casi siempre ( )
- b. A veces ( )
- c. Nunca ( )

8.- La planificación se cumple a cabalidad de acuerdo a los establecido en la misma?

- a. Siempre ( )
- b. Casi siempre ( )
- c. A veces ( )
- d. Nunca ( )

## **ETAPA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

9.- Qué actividades surgen de imprevisto en el transcurso del año escolar que ameritan sean atendidas fuera de la planificación?

- a. Reuniones o citaciones con representantes y/o alumnos ( )

- b. Visitas domiciliarias ( )
- c. Orientaciones a docentes, alumnos y/o padres y representantes ( )
- d. Revisión de registro y control ( )
- e. Ninguna de las anteriores ( )
- f. Otras ( ) menciónelas \_\_\_\_\_

10.- Quiénes cumplen actividades de registro y control en la Seccional?

- a. Director ( )
- b. Coordinadores de la Seccional ( )
- c. Secretarias ( )
- d. Coordinadores y Secretarias ( )
- e. Todos los anteriores ( )

11.- Considera usted que el personal de la Seccional está capacitado y tiene habilidades para cumplir con las actividades encomendadas?

- a. Siempre ( )
- b. Casi siempre ( )
- c. A veces ( )
- d. Nunca ( )

12.- Describa brevemente cómo se lleva a cabo el registro y control en la seccional:

---

---

---

## **ETAPA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

13.- Quién supervisa las actividades de registro y control en la seccional?

- a. La Zona Educativa ( )
- b. El Director ( )
- c. Los Coordinadores ( )

- d. Ninguno de los anteriores ( )
- e. Otros ( ) indíquelos \_\_\_\_\_

14.- El personal de Seccional recibe orientación o cursos y capacitación sobre las funciones de los cargos?

- a. Siempre ( )
- b. Casi siempre ( )
- c. A veces ( )
- d. Nunca ( )

15.- El jefe inmediato motiva y retroalimenta su desempeño, indicando sus logros y/o los aspectos que deben mejorar para el buen funcionamiento de la Seccional?

- a. Siempre ( )
- b. Casi siempre ( )
- c. A veces ( )
- d. Nunca ( )

16.- Qué tipo de estrategia utiliza el supervisor para recabar información sobre las actividades realizadas en la Seccional?

- a. Informes mensuales ( )
- b. Entrevistas con el personal de la Seccional ( )
- c. Reuniones ( )
- d. Otras ( ) Indíquelas \_\_\_\_\_

## **ETAPAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

17.- El personal de Seccional verifica con frecuencia el cumplimiento de la planificación establecida para el logro de los objetivos planteados?

- a. Siempre ( )
- b. Casi siempre ( )

c. A veces ( )

d. Nunca ( )

18.- Si se encuentran algunas fallas en el desarrollo de las actividades realizadas, se hacen correcciones pertinentes en el momento adecuado?

a. Siempre ( )

b. Casi siempre ( )

c. A veces ( )

d. Nunca ( )

19.- El personal de Seccional en conjunto realiza evaluaciones del trabajo que van desarrollando y monitorea que su desempeño sea óptimo?

a. Siempre ( )

b. Casi siempre ( )

c. A veces ( )

d. Nunca ( )

20.- Recibe retroalimentación de la Comunidad Educativa sobre el funcionamiento de registro y control de la Seccional?

a. Siempre ( )

b. Casi siempre ( )

c. A veces ( )

d. Nunca ( )

21.- Podría indicar todas las actividades que usted lleva a cabo en la Seccional?

---

---

---

---

---

22.- ¿Existe un material documentado que sirva de guía para el desarrollo

de registro y control en la seccional?

a.- Si

b.- No

c.- No se

Gracias.-



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
 NÚCLEO DE SUCRE  
 ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES  
 DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

CTG/GRH/008/2024  
 Cumaná, 09 de octubre de 2024

Ciudadano:  
**Br. Vanessa Velásquez CI: 17.538.579**  
 Presente.-

La Comisión de Trabajo de Grado, en reunión realizada el día 09 de octubre del presente año, analizó su solicitud de prórroga conforme a lo establecido en el Reglamento de Trabajo de Grado CU N° 034/2009 de la Universidad de Oriente Artículo 7 Parágrafo Único:

*"Los estudiantes que no cumplan con los períodos establecidos en los planes de estudio, tendrán el derecho de solicitar por escrito y ante la Comisión de Trabajo de Grado en las modalidades Tesis de Grado y Pasantía de Grado una prórroga de un (1) semestre académico avalada por el tutor para culminar el Trabajo de Grado. De no cumplir con este requisito, los estudiantes tendrán que tramitar un nuevo Trabajo de Grado sometido a la normativa vigente."*

La Comisión de Trabajo de Grado, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 13 literal (h) del Reglamento de Trabajo de Grado CU N° 034/2009 de la Universidad de Oriente, acordó **CONCEDER PRÓRROGA** de un (1) semestre académico regular correspondiente al **I Semestre 2024**, para culminar su Trabajo de Grado Modalidad Tesis de Grado, titulado:

**"DIAENO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LA SECCIONAL DE 3RO, 4TO Y 5TO AÑO DEL LICEO BOLIVARIANO CRUZ ALEJANDRO QUINAL, PARROQUIA SAN LORENZO, MUNICIPIO MONTES, ESTADO SUCRE, AÑO ESCOLAR 2023-2024."**

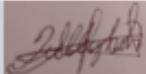
Los períodos indicados para la ejecución y aprobación de la modalidad Tesis de Grado se contarán de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Trabajo de Grado CU N° 034/2009 de la Universidad de Oriente, Artículo 8 Parágrafo Único:

*"La presentación y defensa del Trabajo de Grado se efectuará dentro del período regular de funcionamiento de la universidad, establecido por el calendario académico correspondiente"*

Sin otro particular a que hacer referencia,

Atentamente,

  
 Profa. Annelys Morales  
 Coordinadora Comisión Trabajo de Grado  
 Dpto. Gerencia de Recursos Humanos

  
 Profa. Zullymar Moya  
 Miembro de la Comisión Trabajo de Grado  
 Dpto. Gerencia de Recursos Humanos

C.c.: Prof. Annelys Morales (Tutor Académico)

## METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/6

Título	Diseño de procedimientos administrativos de registro y control en la seccional de 3°, 4° y 5° año del complejo educativo "Cruz Alejandro Quinal", parroquia San Lorenzo, municipio Montes estado Sucre, año escolar 2023-2024.
Subtítulo	

#### Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código ORCID / e-mail	
<b>Velásquez García Vannesa del Valle</b>	CVLAC	
	e-mail	<b>vanvelas33@gmail.com</b>
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

#### Palabras o frases claves:

registro
control
administración
coordinación
descripción.

**Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/6 Líneas y sublíneas de investigación:**

Área	Sub área
<b>Ciencias sociales</b>	<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>
<b>Línea de Investigación:</b>	

Resumen (abstract):

La presente investigación tiene como objetivo general diseñar procedimientos administrativos de registro y control en la seccional de 3ero, 4to y 5to año del Complejo Educativo Cruz Alejandro Quinal, parroquia San Lorenzo, Municipio Montes, Estado Sucre, año escolar 2023-2024. Desde siempre se ha tratado de que las relaciones entre los docentes sean óptimas, porque esto beneficia su interacción, sus comportamientos y sus rendimientos. Los procedimientos administrativos de registro y control son de carácter fundamental para el trabajo de las coordinaciones pedagógicas o seccionales, el cual tiene que ser efectivo y eficaz para el logro de los objetivos planteados. El coordinador pedagógico debe cumplir un perfil y, a su vez, debe ser innovador para poder llevar a cabo su registro de trabajo diario de forma ordenada y clara. La investigación se centra en el docente encargado de la seccional y de llevar a cabo los procedimientos administrativos que allí se realizan. Sin embargo, el método investigativo utilizado fue el descriptivo por ser el objeto de estudio el coordinador pedagógico y todo su equipo de trabajo que labora en la seccional, conformado por cuatro personas, tomando en cuenta el análisis de la encuesta, conclusiones, recomendaciones y propuesta.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6  
Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código ORCID / e-mail								
<b>MORALES BOADA ANNELYS CRISTINA</b>	ROL								
		CA		AS	X	TU		JU	
	ORCID								
	e-mail	acmb17@hotmail.com							
	e-mail								
	ROL								
		CA		AS		TU		JU	
	ORCID								
	e-mail								
	e-mail								
	ROL								
		CA		AS		TU		JU	
	ORCID								
	e-mail								
	e-mail								

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2025	04	22

Lenguaje: Spa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6 Archivo(s):

Archivo(s):

<b>Nombre de archivo</b>
<b>NSUTTG_VGVD2025</b>

Alcance:

Espacial: UNIVERSAL

Temporal: INTEMPORAL

**Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciado(a) EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciado(a)**

**Área de Estudio: Ciencias Sociales**

**Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado: Universidad de Oriente**

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano  
**Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ**  
Vicerrector Académico  
Universidad de Oriente  
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Letido el oficio SIBI – 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

RECIBIDO POR Martínez

FECHA 5/8/09 HORA 5:30

**JUAN A. BOLAÑOS CUNPEL**  
Secretario

C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/marija

**Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 6/6**

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009) : “los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario para su autorización”.



---

VANNESA VELÁSQUEZ  
**AUTOR**



Profa. Annelys Morales

**TUTOR**