



ADMININRACIÓN Y GESTIÓN EDUETIVA

PORTAFOLIO



ENERO 2026



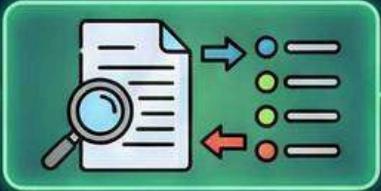
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES
MATEMÁTICA Y FÍSICA

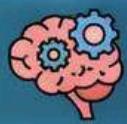
PORTAFOLIO ESTUDIANTIL

YAMBERLA PINEDA DIEGO ORLANDO

PAO : 2025 - 2026
DOCENTE: Dra. Ximena Pinos
ASIGNATURA: ADMINISTRACION EDUCATIVA
CÓDIGO: FMP02BEC06
CURSO: CPCEMF2-002 – 203

ÍNDICE DE CONTENIDOS: PORTAFOLIO DE GESTIÓN EDUCATIVA

-  1. PORTADA
-  2. ÍNDICE
-  3. DATOS INFORMATIVOS
-  4. ANOTES DIARIOS
-  5. TRABAJOS INDIVIDUALES
-  6. TRABAJOS GRUPALES
-  7. ANEXOS



ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA:
ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES
INFÓRMATICA

DATOS INFORMATIVOS



PERÍODO ACADÉMICO 2025-2026

NOMBRE: DIEGO ORLANDO YAMBERLA PINEDA

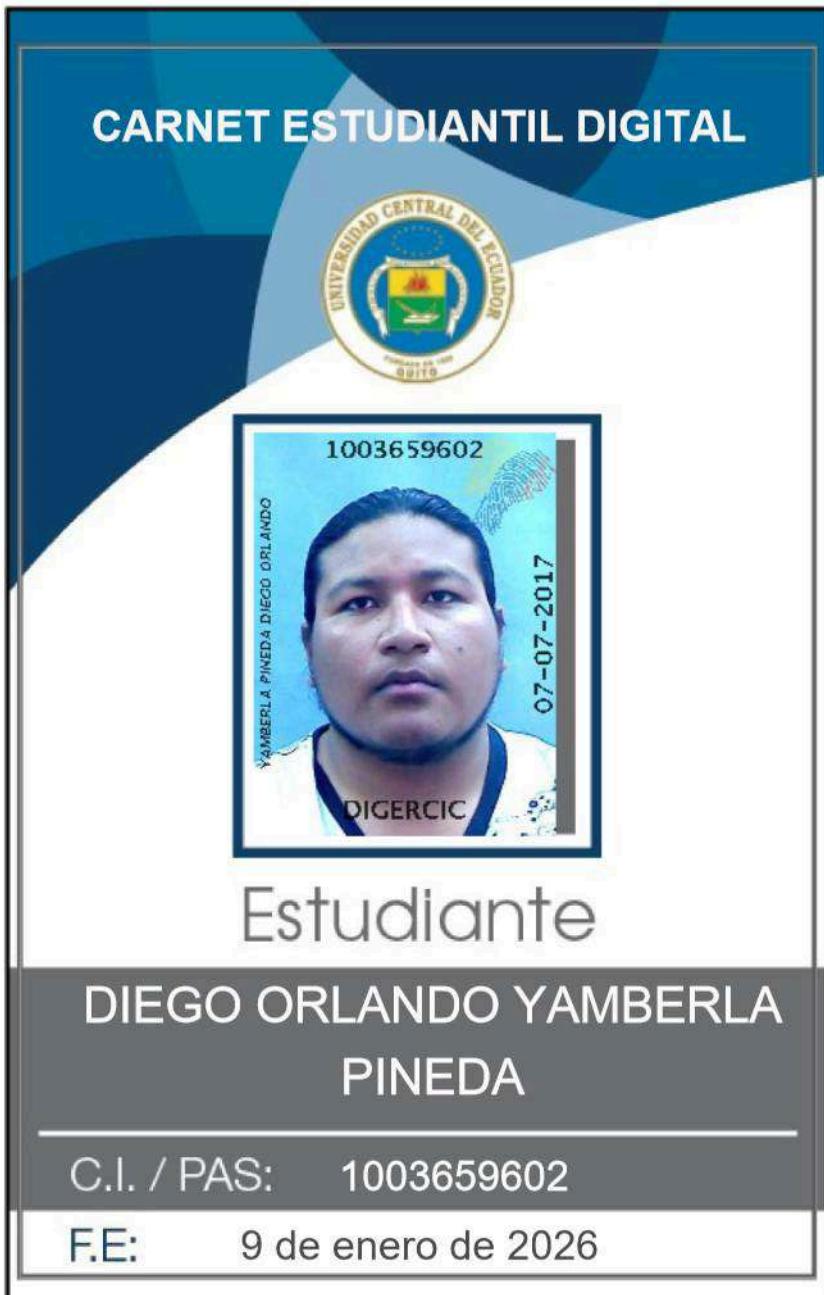
IDENTIFICACIÓN: 1003659602

FACULTAD: FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

CARRERA: PEDAGOGIA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES INFORMATICA (R)

HORARIO DE CLASES

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
00:00 01:00	SERVICIO COMUNITARIO					
07:00 08:00		DIDÁCTICA DE LA INFORMÁTICA			DESARROLLO DE SOFTWARE	
08:00 09:00		DIDÁCTICA DE LA INFORMÁTICA				
09:00 10:00	DESARROLLO DE SOFTWARE	DIDÁCTICA DE LA INFORMÁTICA	REDES I PARALELO: PCEI6-		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	
10:00 11:00	DESARROLLO DE SOFTWARE		REDES I PARALELO: PCEI6-		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	
11:00 12:00	DESARROLLO DE SOFTWARE		REDES I PARALELO: PCEI6-		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	
14:00 15:00		ELECTRÓNICA Y SISTEMAS DIGITALES				
15:00 16:00		ELECTRÓNICA Y SISTEMAS DIGITALES	ELECTRÓNICA Y SISTEMAS DIGITALES			
17:00 18:00	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	ÉTICA PROFESIONAL PARALELO: PCEI5-			
18:00 19:00	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	ÉTICA PROFESIONAL PARALELO: PCEI5-			



FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA
EDUCACION
PEDAGOGIA DE LAS CIENCIAS
EXPERIMENTALES INFORMATICA (R)
2025-2026



- Este documento es personal e intransferible y es propiedad de la Universidad Central del Ecuador
- El mal uso de este documento será sujeto de sanción



ACREDITADA 2020-2025

El presente documento tiene fines
identificativos, no



Válido hasta: 12 de marzo de 2026



PERÍODO ACADÉMICO 2025 - 2026

ESTUDIANTE: DIEGO ORLANDO YAMBERLA PINEDA

IDENTIFICACIÓN: 1003659602

FACULTAD: FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

CARRERA: PEDAGOGIA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES INFORMATICA - REDISEÑO

NIVEL: SEXTO

GRATUIDAD: PERDIDA DEFINITIVA

ASIGNATURAS

#	Código	Asignatura	Matrícula	Paralelo	Error en el	Valor
1	FIP05P0CE5.4	ÉTICA PROFESIONAL	1	PCEI5-002	2	\$9.60
2	FIP06P0EC6.6	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	1	PCEI6-001	3	\$9.60
3	FIP06P0EC6.2	DESARROLLO DE SOFTWARE EDUCATIVO	1	PCEI6-001	4	\$14.40
4	FIP06P0CE6.4	DIDÁCTICA DE LA INFORMÁTICA	1	PCEI6-001	3	\$14.40
5	FIP06P0CE6.5	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1	PCEI6-002	4	\$14.40
6	FIP06P0EC6.1	ELECTRÓNICA Y SISTEMAS DIGITALES	1	PCEI6-002	3	\$9.60
7	FIP06P0CE6.8	PRÁCTICA PREPROFESIONAL DOCENTE NIVEL II PRÁCTICA GUIADA	1	PCEI6-001	0	\$0.00
8	FIP06P0EC6.3	REDES I	1	PCEI6-001	3	\$9.60
9	FIP06P0CE6.9	SERVICIO COMUNITARIO TERRITORIAL	1	PCEI6-001	0	\$0.00



PERÍODO ACADÉMICO 2025-2026

NOMBRE: DIEGO ORLANDO YAMBERLA PINEDA

IDENTIFICACIÓN: 1003659602

FACULTAD: FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

CARRERA: PEDAGOGIA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES INFORMATICA (R)

HORARIO DE CLASES

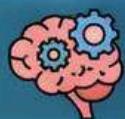
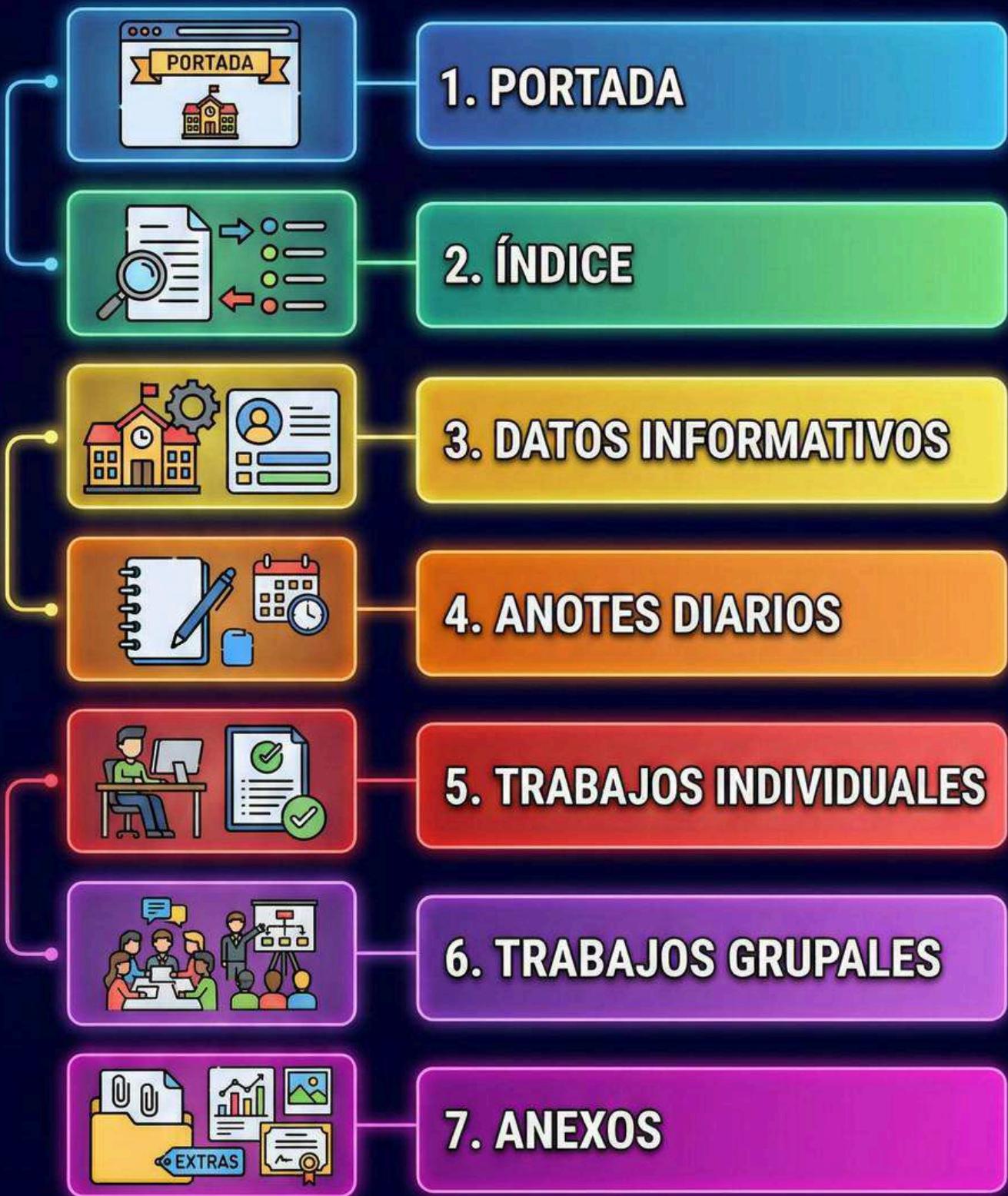
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
00:00 01:00	SERVICIO COMUNITARIO					
07:00 08:00		DIDÁCTICA DE LA INFORMÁTICA			DESARROLLO DE SOFTWARE	
08:00 09:00		DIDÁCTICA DE LA INFORMÁTICA				
09:00 10:00	DESARROLLO DE SOFTWARE	DIDÁCTICA DE LA INFORMÁTICA	REDES I PARALELO: PCEI6-		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	
10:00 11:00	DESARROLLO DE SOFTWARE		REDES I PARALELO: PCEI6-		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	
11:00 12:00	DESARROLLO DE SOFTWARE		REDES I PARALELO: PCEI6-		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	
14:00 15:00		ELECTRÓNICA Y SISTEMAS DIGITALES				
15:00 16:00		ELECTRÓNICA Y SISTEMAS DIGITALES	ELECTRÓNICA Y SISTEMAS DIGITALES			
17:00 18:00	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	ÉTICA PROFESIONAL PARALELO: PCEI5-			
18:00 19:00	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	ÉTICA PROFESIONAL PARALELO: PCEI5-			



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES
MATEMÁTICA Y FÍSICA

APUNTES DIARIOS

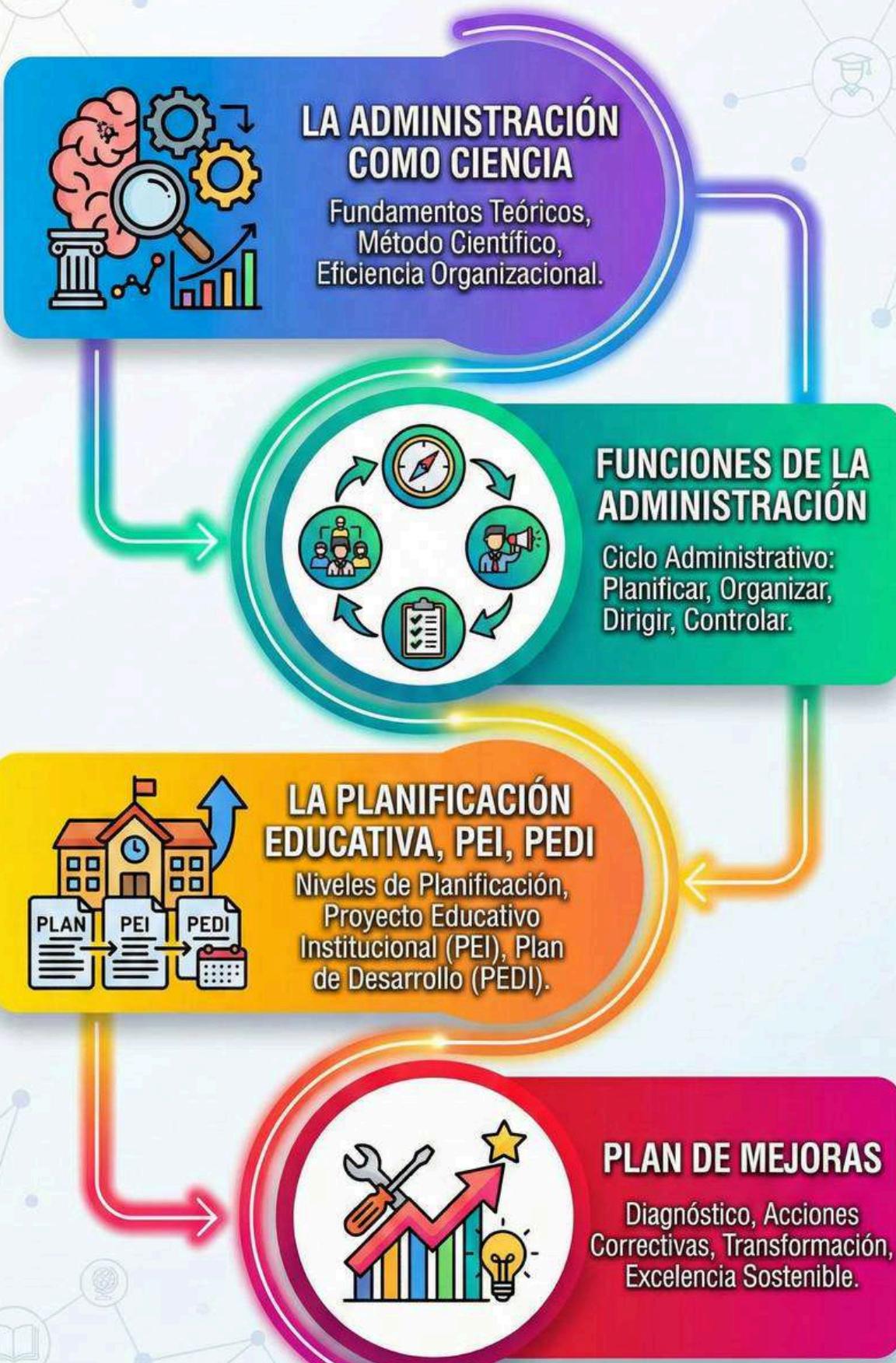
ÍNDICE DE CONTENIDOS: PORTAFOLIO DE GESTIÓN EDUCATIVA



ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA:
ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD

UNIDAD: PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA CALIDAD Y LA MEJORA CONTINUA





LA ADMINISTRACIÓN COMO CIENCIA

Ciencia social que estudia las organizaciones.

Conjunto de conocimientos ordenados y sistematizados, fundamentados en teorías y con validez universal.

Utiliza el método científico para analizar y optimizar la gestión de recursos, procesos y resultados.



CONOCIMIENTO
SISTEMATIZADO



MÉTODO
CIENTÍFICO



BÚSQUEDA DE
LA VERDAD Y
EFICIENCIA

PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA EDUCACIÓN

↓
ORGANIZACIÓN

↓
DIRECCIÓN/EJECUCIÓN

↓
CONTROL Y EVALUACIÓN



OBJETIVOS EN LA PLANIFICACIÓN EDUCATIVA CIENTÍFICA

Maximizar el aprendizaje y la calidad educativa.

Lograr eficiencia y eficacia en el uso de recursos.

Tomar decisiones basadas en datos y evidencia rigurosa.



EFICIENCIA
Y EFICACIA



INNOVACIÓN
Y MEJORA
CONTINUA



RENDICIÓN DE
CUENTAS Y
TRANSPARENCIA

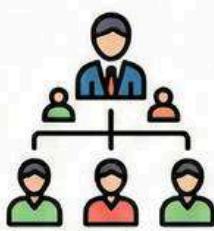


PROCESO ADMINISTRATIVO EDUCATIVO



1. PLANIFICACIÓN

Definir metas, objetivos y políticas.
Elaborar planes y programas.
Asignar recursos y tiempos.
Previsión del futuro.



2. ORGANIZACIÓN

Estructurar funciones y roles.
Distribuir tareas y responsabilidades.
Coordinar recursos humanos y materiales.



3. DIRECCIÓN / EJECUCIÓN

Liderar, motivar y comunicar.
Tomar decisiones y supervisar.
Poner en marcha los planes.
Gestión del talento.



4. CONTROL Y EVALUACIÓN

Monitorear el desempeño.
Comparar resultados con objetivos.
Detectar desviaciones y corregir.
Asegurar la calidad.

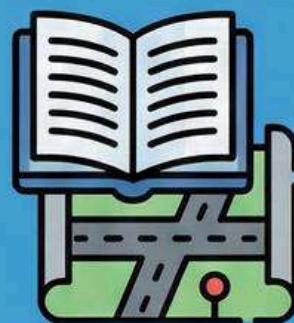


CICLO CONTINUO DE MEJORA EDUCATIVA





GESTIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EDUCATIVA



1. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA (GENERAL)



Proceso sistemático para definir metas, estrategias y recursos en la educación.



Previsión del futuro y toma de decisiones informadas.

Niveles: Macro, Meso, Micro.



2. PEI (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL)

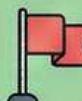


Instrumento de gestión que define la identidad, visión, misión y valores de la institución.



Carta de navegación a largo plazo.

Participativo y consensuado.



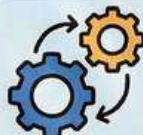
3. PEDI (PLAN EDUCATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL)



Plan operativo que concreta los objetivos del PEI en acciones específicas, tiempos y responsables.



Enfoque en la mejora continua y el desarrollo.



ARTICULACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA EDUCATIVO





PROCESO CONTINUO DE MEJORA EDUCATIVA



1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Análisis de la realidad educativa.
Identificación de fortalezas y debilidades.
Recolección y análisis de evidencias.



2. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

Definición de objetivos, metas e indicadores.
Diseño de estrategias y actividades.
Asignación de recursos y responsables.



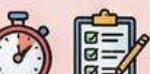
3. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN

Puesta en marcha de las acciones planificadas.
Desarrollo de capacidades.
Gestión del cambio y la comunicación.



4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Monitoreo del progreso.
Medición de resultados e impacto.
Retroalimentación y ajuste del plan.



CICLO VIRTUOSO DE CALIDAD Y EXCELENCIA



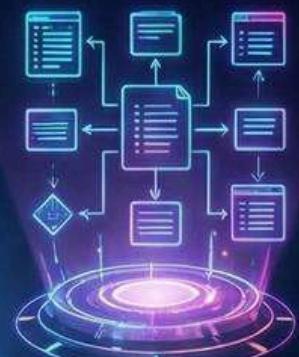
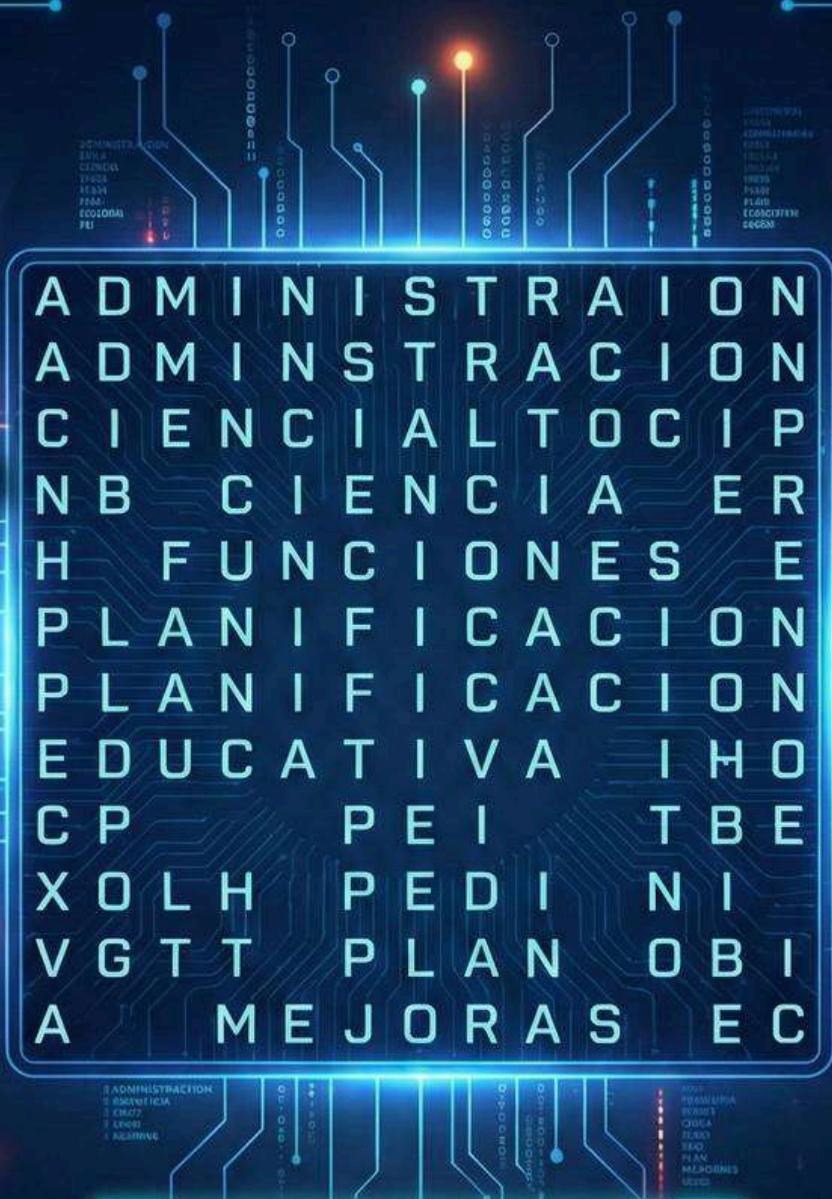
SOPA DE LETRAS FUTURISTA: PLANIFICACIÓN EDUCATIVA



La Administración
como ciencia



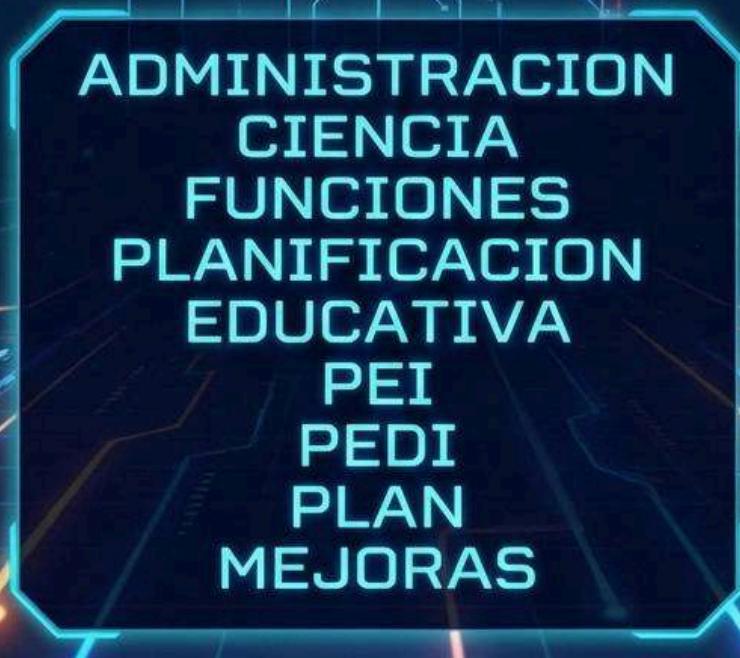
La planificación
educativa



Funciones de la
Administración

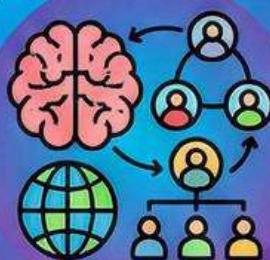


PEI;PEDI,
Plan de mejoras



UNIDAD: ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

ESTRUCTURA, PROCESOS Y ROLES PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE



CONCEPTO Y CLASES DE ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

Definición, Tipología, Estructuras Formales e Informales.

ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Recursos Humanos, Materiales, Físicos y Financieros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS

Guía de Procesos, Flujogramas, Estandarización de Tareas.

MANUAL DE FUNCIONES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Descripción de Cargos, Responsabilidades, Perfiles y Competencias.





COORDINACIÓN RACIONAL PARA UN OBJETIVO COMÚN: EDUCACIÓN DE CALIDAD



CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

- Sistema social que integra recursos humanos y materiales.
- Estructura de roles, funciones y normas.
- Busca el logro de metas pedagógicas y formativas.
- Interdependencia y trabajo en equipo.

CLASES DE ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

POR ESTRUCTURA Y FORMALIZACIÓN

1. FORMAL



Sistema educativo oficial, reglado, currículo establecido, conduce a títulos.

2. NO FORMAL



Actividades educativas estructuradas fuera del sistema oficial, flexibles, habilidades específicas.

3. INFORMAL



Aprendizaje espontáneo en la vida cotidiana, familia, medios, sin estructura definida.

POR FINANCIAMIENTO Y GESTIÓN

A. PÚBLICA



Gestionada y financiada por el Estado, acceso gratuito y universal.

B. PRIVADA



Gestionada por particulares, financiamiento propio (cuotas), ideario específico.

OTRAS CLASIFICACIONES COMUNES



POR NIVEL
(Preescolar, Primaria, Secundaria, Superior)



POR UBICACIÓN
(Urbana, Rural)



POR MODALIDAD
(Presencial, Virtual/A distancia)



COMPONENTES CLAVE PARA EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL



1. RECURSOS HUMANOS (El Capital Vivo)

- Personal docente, directivo y de apoyo.
- Estudiantes como centro del proceso.
- Comunidad educativa (familias).
- Gestión del talento y relaciones.



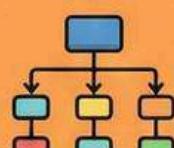
2. RECURSOS MATERIALES Y FÍSICOS (El Soporte Tangible)

- Infraestructura (aulas, laboratorios).
- Equipamiento tecnológico y didáctico.
- Mobiliario y espacios de aprendizaje.
- Mantenimiento y seguridad.



3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO (Las Reglas del Juego)

- Leyes educativas y reglamentos.
- Curriculo oficial y planes de estudio.
- Políticas internas y códigos de convivencia.
- Normas de evaluación y acreditación.



4. ESTRUCTURA Y PROCESOS (La Arquitectura Organizativa)

- Organigrama y distribución de roles.
- Canales de comunicación y coordinación.
- Procedimientos administrativos y académicos.
- Toma de decisiones y flujo de trabajo.



5. RECURSOS FINANCIEROS (La Viabilidad Económica)

- Presupuesto y fuentes de financiamiento.
- Gestión de ingresos y gastos.
- Inversión en mejora educativa.
- Transparencia y rendición de cuentas.



6. CULTURA Y CLIMA INSTITUCIONAL (El 'Espíritu' de la Escuela)

- Valores, creencias y tradiciones compartidas.
- Ambiente de trabajo y relaciones interpersonales.
- Sentido de pertenencia e identidad.
- Motivación y bienestar.



7. OBJETIVOS Y FINES (El Propósito Educativo)

- Misión y visión institucional.
- Metas pedagógicas y formativas.
- Perfil de egreso del estudiante.
- Orientación hacia la calidad educativa.



La integración armónica y gestión eficaz de todos estos elementos es fundamental para lograr una educación de calidad y el cumplimiento de la misión institucional.



GUÍA PARA LA CLARIDAD Y EFICIENCIA EN LOS ROLES INSTITUCIONALES



1. DEFINICIÓN Y PROPÓSITO (¿Qué es?)

- Documento que **delimita tareas, responsabilidades y autoridad** de cada cargo.
- Asegura que todas las actividades necesarias estén cubiertas.
- Evita la duplicidad de funciones y vacíos de responsabilidad.
- Facilita la inducción, capacitación y evaluación del personal.



2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO (¿Quién es?)

- **Nombre del puesto** (ej. Docente, Director, Secretario).
- **Área o Departamento** de adscripción.
- **Código** del cargo y ubicación en el organigrama.
- Jefe inmediato y supervisados (si aplica).



3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (¿Para qué existe?)

- Descripción breve y concisa del **propósito principal** del rol.
- Su contribución directa a la misión de la institución educativa.
- Razón de ser dentro de la estructura organizativa.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (¿Qué hace?)

- Listado detallado de las **actividades diarias, periódicas y eventuales**.
- **Verbos de acción claros** (ej. Planificar, Impartir, Evaluar, Gestionar).
- **Tareas principales y secundarias**.



5. PERFIL Y REQUISITOS (¿Qué necesita?)

- **Formación académica y conocimientos requeridos**.
- **Experiencia laboral previa necesaria**.
- **Competencias, habilidades y actitudes clave** (ej. Liderazgo, Comunicación).
- **Otros requisitos** (legales, certificaciones).



6. BENEFICIOS INSTITUCIONALES (Impacto Positivo)

- Mejora el **clima laboral** al reducir la incertidumbre.
- Optimiza la gestión del talento humano.
- Incrementa la **eficiencia y productividad** de la escuela.
- Base fundamental para la **rendición de cuentas** y la auditoría.



El Manual de Funciones es un pilar esencial para una organización educativa ordenada, transparente y orientada a la calidad.

SOPA DE LETRAS FUTURISTA: ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

TEMAS: CONCEPTO, CLASES, ELEMENTOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE FUNCIONES



ENFOQUE: EFICIENCIA Y FUTURO DIGITAL

ORGANIZACION EDUCATIVA CONCEPTO CLASES ELEMENTOS

RECURSOS HUMANOS MATERIALES MANUAL MACTICO

PROCEDIMIENTOS FUNCIONES AMBITO ESTRUCTURA GESTION

UNIDAD: DIRECCIÓN EDUCATIVA

LIDERAZGO Y GESTIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN ESCOLAR



1. DEFINICIÓN DE DIRECCIÓN

El arte de guiar a la comunidad educativa hacia metas compartidas.



2. ESTILOS DE DIRECCIÓN

Diversas formas de liderar, influir y tomar decisiones.



3. ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN

Componentes clave: Planificación, Organización, Comunicación, Motivación, Control.



4. EL LIDERAZGO EDUCATIVO Y TOMA DE DECISIONES

Liderar con visión y elegir las mejores alternativas para la mejora continua.



EL ARTE Y CIENCIA DE GUIAR LA EDUCACIÓN

DEFINICIÓN DE DIRECCIÓN EDUCATIVA



1. PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Proceso de influir y guiar a la comunidad educativa hacia el logro de metas y objetivos institucionales compartidos.



2. LIDERAZGO PEDAGÓGICO

Inspirar y motivar para la mejora continua del aprendizaje y la enseñanza. Visión compartida.



3. GESTIÓN ESTRATÉGICA

Planificar, organizar, coordinar y evaluar recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia.



4. COMUNICACIÓN Y CLIMA

Fomentar un ambiente colaborativo, de diálogo, confianza y participación de todos los actores.



5. TOMA DE DECISIONES

Elegir las mejores alternativas de acción basadas en evidencia para el beneficio de la institución.



La Dirección es el motor que impulsa la transformación y calidad en la organización educativa.



FORMA EN QUE EL LÍDER GUÍA E INFLUYE EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA



ESTILOS DE DIRECCIÓN: MANERA DE EJERCER EL LIDERAZGO Y TOMAR DECISIONES



1. ESTILO AUTORITARIO (El Jefe Manda)

Decisiones centralizadas en el líder.
Poca participación del equipo.
Enfoque en el control y la obediencia.
Eficaz en situaciones de crisis, pero desmotivadora a largo plazo.



2. ESTILO DEMOCRÁTICO/PARTICIPATIVO (El Equipo Decide)

Fomenta la participación y el consenso.
Toma de decisiones compartida.
Promueve el compromiso y la motivación.
Puede ser más lento en decidir.



3. ESTILO LAISSEZ-FAIRE (Dejar Hacer)

Mínima intervención del líder.
Gran autonomía y libertad para el equipo.
Requiere personal altamente competente y automotivado.
Riesgo de falta de dirección.



4. ESTILO TRANSFORMACIONAL (El Líder Visionario)

Inspira y motiva al cambio y la innovación.
Se enfoca en el desarrollo personal y profesional del equipo.
Crea una visión compartida de futuro.



5. ESTILO SITUACIONAL (El Camaleón)

Adapta el estilo según la situación, la madurez del equipo y las necesidades del contexto. Flexibilidad y diagnóstico constante.



No hay un estilo único perfecto; el líder eficaz adapta su estilo para maximizar el potencial del equipo y lograr las metas educativas.



COMPONENTES CLAVE PARA UNA GESTIÓN LIDERADA Y EFECTIVA



1. LIDERAZGO (El Arte de Guiar)

Capacidad de inspirar, motivar y guiar a la comunidad educativa hacia el logro de una visión compartida.



2. TOMA DE DECISIONES (Elegir el Camino)

Proceso de seleccionar la mejor alternativa entre varias opciones para resolver problemas y aprovechar oportunidades.



3. COMUNICACIÓN (El Puente de la Información)

Intercambio claro, oportuno y efectivo de información, ideas y sentimientos dentro de la institución.



4. MOTIVACIÓN (El Motor del Equipo)

Estímulo interno o externo que impulsa a las personas a actuar con entusiasmo y compromiso hacia las metas.



5. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN (Asegurar el Rumbo)

Seguimiento de las actividades y armonización de los esfuerzos para garantizar que se cumplan los planes.



La integración de estos elementos permite una dirección educativa que transforma, optimiza y logra la calidad institucional.



GUIANDO LA ESCUELA HACIA LA CALIDAD Y LA MEJORA CONTINUA



1. EL LIDERAZGO EDUCATIVO (Motor del Cambio)

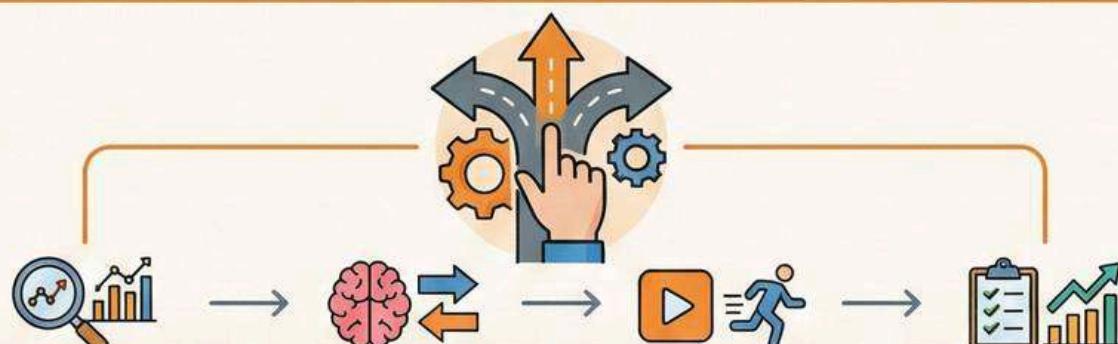


- **Visión Compartida:** Define metas claras para el aprendizaje.
- **Influencia y Motivación:** Inspira y moviliza a la comunidad.
- **Estilos Clave:** Pedagógico, Distribuido, Transformacional.
- **Cultura Escolar:** Fomenta colaboración, confianza y desarrollo.

EL LÍDER EFICAZ UTILIZA LA TOMA DE DECISIONES PARA...



2. TOMA DE DECISIONES (El Timón Estratégico)



1. DIAGNÓSTICO: Identificar el problema basado en datos y evidencias.

2. ANÁLISIS: Evaluar alternativas, riesgos y beneficios.

3. EJECUCIÓN: Elegir e implementar la acción seleccionada.

4. EVALUACIÓN: Monitorear el impacto y ajustar el rumbo.



Tipos de Decisión: Pedagógicas, Administrativas, Organizativas.



Contexto: Rápidas (operativas) vs. Reflexivas (estratégicas).



IMPACTO FINAL: Una dirección que lidera con visión y decide con criterio logra la **TRANSFORMACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA SOSTENIBLE**.

SOPA DE LETRAS FUTURISTA: DIRECCIÓN EDUCATIVA

TEMAS: DEFINICIÓN, ESTILOS, ELEMENTOS,
LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES

V	D	I	R	E	C	C	I	O	N	T	R	I	H
R	R	I	H	T	E	X	L	U	G	I	B	N	T
O	H	K	L	I	D	E	R	A	Z	G	O	K	A
K	P	K	H	E	S	T	I	L	O	S	B	D	V
L	O	R	E	L	E	M	E	N	T	O	S	L	I
H	O	D	E	C	I	S	I	O	N	E	S	B	C
B	H	B	E	D	U	C	A	T	I	V	A	Z	G
L	T	S	Z	G	E	S	T	I	O	N	L	Y	Z
O	S	A	U	T	O	R	I	T	A	R	I	O	M
N	Z	D	E	M	O	C	R	A	T	I	C	O	S
R	P	L	A	N	I	F	I	C	A	C	I	O	N
O	C	C	O	M	U	N	I	C	A	C	I	O	N
Z	L	M	O	T	I	V	A	C	I	O	N	O	T

DIRECCION
LIDERAZGO
ESTILOS
ELEMENTOS
DECISIONES
EDUCATIVA

GESTION
AUTORITARIO
DEMOCRATICO
PLANIFICACION
COMUNICACION
MOTIVACION

UNIDAD: EL CONTROL EN EL SISTEMA EDUCATIVO

GARANTIZANDO LA CALIDAD Y LA MEJORA CONTINUA



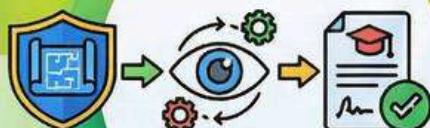
1. EL CONTROL COMO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso sistemático de medición y corrección para el logro de objetivos.



2. TIPOS DE CONTROL EN EL CAMPO EDUCATIVO

Preventivo (Antes), Concurrente (Durante), Posterior (Después).



3. ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO EDUCATIVO

Referentes claros de desempeño y logros esperados.



4. PASOS EN EL PROCESO DE CONTROL EDUCATIVO

Ciclo de evaluación, comparación y acción correctiva.





EVALUACIÓN, CORRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS EDUCATIVOS

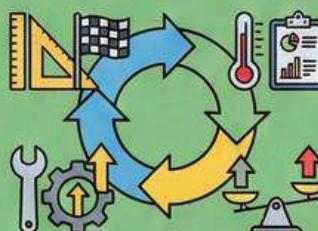


1. CONCEPTO Y PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Proceso sistemático de medición y corrección del desempeño para garantizar que las actividades educativas se ajusten a los planes y objetivos establecidos, asegurando el uso eficiente de los recursos.

2. EL PROCESO DE CONTROL (Ciclo de 4 Pasos)

1. ESTABLECER ESTÁNDARES
(Definir criterios y metas de desempeño).



2. MEDIR EL DESEMPEÑO
(Recopilar información sobre resultados reales).

4. TOMAR ACCIÓN CORRECTIVA
(Implementar ajustes para alinear el desempeño).

3. COMPARAR CON ESTÁNDARES
(Evaluar desviaciones entre lo planeado y lo real).

3. TIPOS DE CONTROL (Según el Momento)



PREVENTIVO (Antes):
Asegura recursos e insumos antes de iniciar.



CONCURRENTE (Durante):
Supervisa y ajusta procesos en marcha.



POSTERIOR (Después):
Evalúa resultados finales para retroalimentación futura.

4. ÁMBITOS DE CONTROL EN EDUCACIÓN



- RECURSOS HUMANOS** (Desempeño docente y directivo).
- RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES** (Presupuesto, infraestructura).
- PROCESOS PEDAGÓGICOS Y CURRICULARES** (Enseñanza-aprendizaje).
- RESULTADOS ACADÉMICOS** (Calidad, eficiencia, logros estudiantiles).



5. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS

- Garantiza el cumplimiento de metas y normas.
- Identifica áreas de oportunidad y mejora continua.
- Promueve la rendición de cuentas y la transparencia.
- Eleva la calidad y eficiencia del sistema educativo.



El control eficaz no es solo supervisión, es la base esencial para el aprendizaje institucional, la transformación y la excelencia sostenida en la educación.



MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD Y EL LOGRO DE OBJETIVOS

1. SEGÚN EL MOMENTO (Temporalidad)



A. PREVENTIVO (Antes)

Asegura recursos y condiciones previas. Planificación y diseño.



B. CONCURRENTE (Durante)

Supervisión y ajuste en tiempo real. Monitoreo del proceso.



C. POSTERIOR (Después)

Evaluación de resultados finales. Retroalimentación y planes de mejora.

2. SEGÚN EL ENFOQUE (Ámbito)



A. ADMINISTRATIVO / GESTIÓN

Uso eficiente de recursos (financieros, humanos, materiales). Cumplimiento normativo.



B. PEDAGÓGICO / CURRICULAR

Calidad de la enseñanza-aprendizaje. Cumplimiento de planes y programas de estudio.



C. COMUNITARIO / SOCIAL

Participación de la comunidad. Impacto social y satisfacción de usuarios.

3. SEGÚN EL AGENTE (Quién evalúa)



A. INTERNO (Autoevaluación)

Realizado por los propios actores de la institución. Fomenta la reflexión y el compromiso.



B. EXTERNO (Supervisión/Auditoría)

Llevado a cabo por entidades ajenas (ministerios, acreditadoras). Aporta objetividad y estándares externos.



La combinación e integración de estos tipos de control permite una visión integral para la **MEJORA CONTINUA** y la **EXCELENCIA EDUCATIVA**.



REFERENTES PARA LA EXCELENCIA, EQUIDAD Y MEJORA CONTINUA

1. ¿QUÉ SON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD?



Son descripciones de los **logros** esperados en el sistema educativo. Orientan y evalúan el desempeño de estudiantes, docentes, directivos e instituciones.

2. DIMENSIONES CLAVE DE LOS ESTÁNDARES



A. APRENDIZAJE

Lo que los estudiantes deben saber y saber hacer.



B. ENSEÑANZA

Prácticas pedagógicas efectivas y desarrollo profesional docente.



C. GESTIÓN ESCOLAR

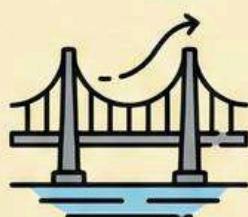
Liderazgo, administración y clima institucional.



D. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS

Espacios, materiales y tecnología adecuados para el aprendizaje.

3. PROPÓSITOS Y BENEFICIOS



Equidad y Transparencia: Asegurar igualdad de oportunidades para todos.

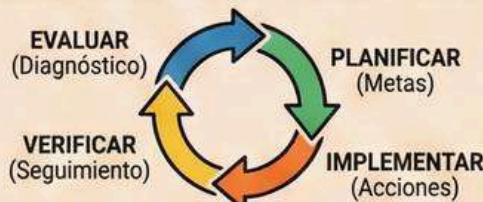


Mejora Continua: Base para la autoevaluación y planes de acción.



Rendición de Cuentas: Informar a la comunidad sobre resultados.

4. EL CICLO DE MEJORA CON ESTÁNDARES



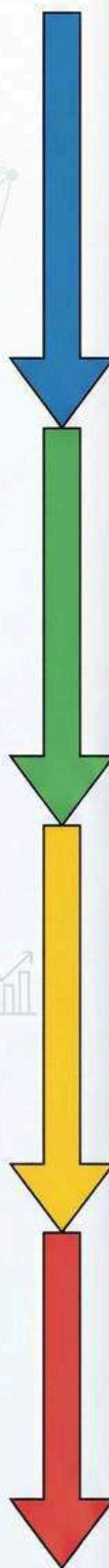
Un proceso dinámico de evaluación, planificación y acción basado en los referentes de calidad.



Los estándares de calidad son la brújula que guía al sistema educativo hacia la **EXCELENCIA** y el bienestar de toda la comunidad.



CICLO SECUENCIAL PARA LA GESTIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA



1. ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES (Definir el Rumbo)



Definir criterios, objetivos y metas de desempeño claros y medibles (índicadores) para estudiantes, docentes e instituciones.

2. MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO (Recopilar Información)



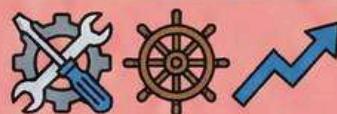
Obtener datos e información sobre los resultados reales y el desempeño actual a través de evaluaciones, observaciones y registros.

3. COMPARACIÓN DEL DESEMPEÑO CON ESTÁNDARES (Evaluar Desviaciones)



Analizar y confrontar los resultados obtenidos con las metas establecidas para identificar brechas, logros y áreas de oportunidad.

4. TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS (Ajustar y Mejorar)



Implementar medidas, planes de mejora y ajustes necesarios para corregir desviaciones y optimizar procesos, asegurando el logro de los objetivos.



Este proceso es cíclico y permanente, garantizando la RETROALIMENTACIÓN y la CALIDAD EDUCATIVA SOSTENIBLE.

CRUCIGRAMA FUTURISTA: EL CONTROL EN EL SISTEMA EDUCATIVO

TEMAS: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, TIPOS,
ESTÁNDARES, PASOS DEL PROCESO



HORIZONTALES:

- Referentes de calidad (**ESTÁNDARES**).
- Tipo de control antes de la acción (**PREVENTIVO**).
- Paso para evaluar el desempeño (**MEDICIÓN**).

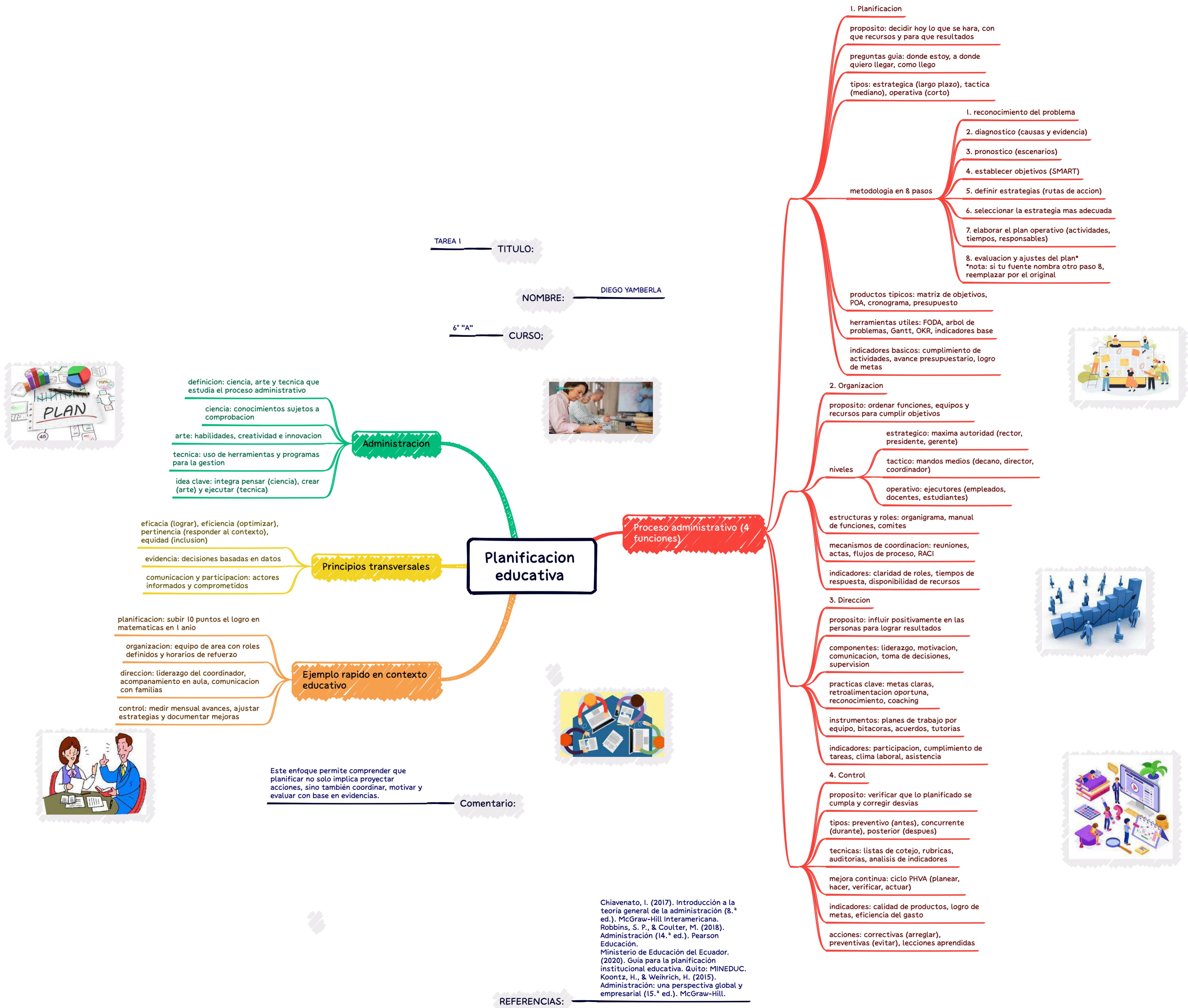
VERTICALES:

- Control durante el proceso (**CONCURRENTE**).
- Función administrativa de evaluar (**CONTROL**).
- Paso correctivo final (**ACCIÓN**).
- Objetivo de los estándares (**CALIDAD**).



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES
MATEMÁTICA Y FÍSICA

TRABAJOS INDIVIDUALES





Asegurar el funcionamiento eficaz del sistema educativo.

Alcanzar metas pedagógicas mediante una gestión planificada.

OBJETIVO GENERAL



Integra esfuerzos de todas las áreas educativas.

Garantiza coherencia entre planes, programas y acciones.

Promueve el trabajo colaborativo.

Ejemplo: Reuniones de coordinación entre docentes y directivos.

COORDINACIÓN



Evaluá el cumplimiento de metas y resultados.

Identifica desviaciones o problemas.

Aplica medidas correctivas.

Ejemplo: Supervisión académica y evaluación institucional.

CONTROL



Esencial para alcanzar los objetivos pedagógicos y garantizar la calidad educativa. Su aplicación favorece la toma de decisiones, la cooperación entre áreas y la mejora continua del proceso educativo.

COMENTARIO:

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN



1 PLANIFICACIÓN

Define objetivos y metas educativas.

Establece estrategias y recursos necesarios.

Permite prever posibles dificultades.

Ejemplo: Elaboración del Plan Educativo Institucional (PEI).



2 ORGANIZACIÓN

Distribuye tareas, funciones y responsabilidades.

Diseña la estructura jerárquica y funcional.

Favorece la coordinación entre departamentos o áreas.

Ejemplo: Asignación de cargos y horarios docentes.



3 DIRECCIÓN

Oriental y guía al personal hacia los objetivos.

Motiva, comunica y lidera.

Toma decisiones para alcanzar metas institucionales.

Ejemplo: Coordinación pedagógica y liderazgo educativo.

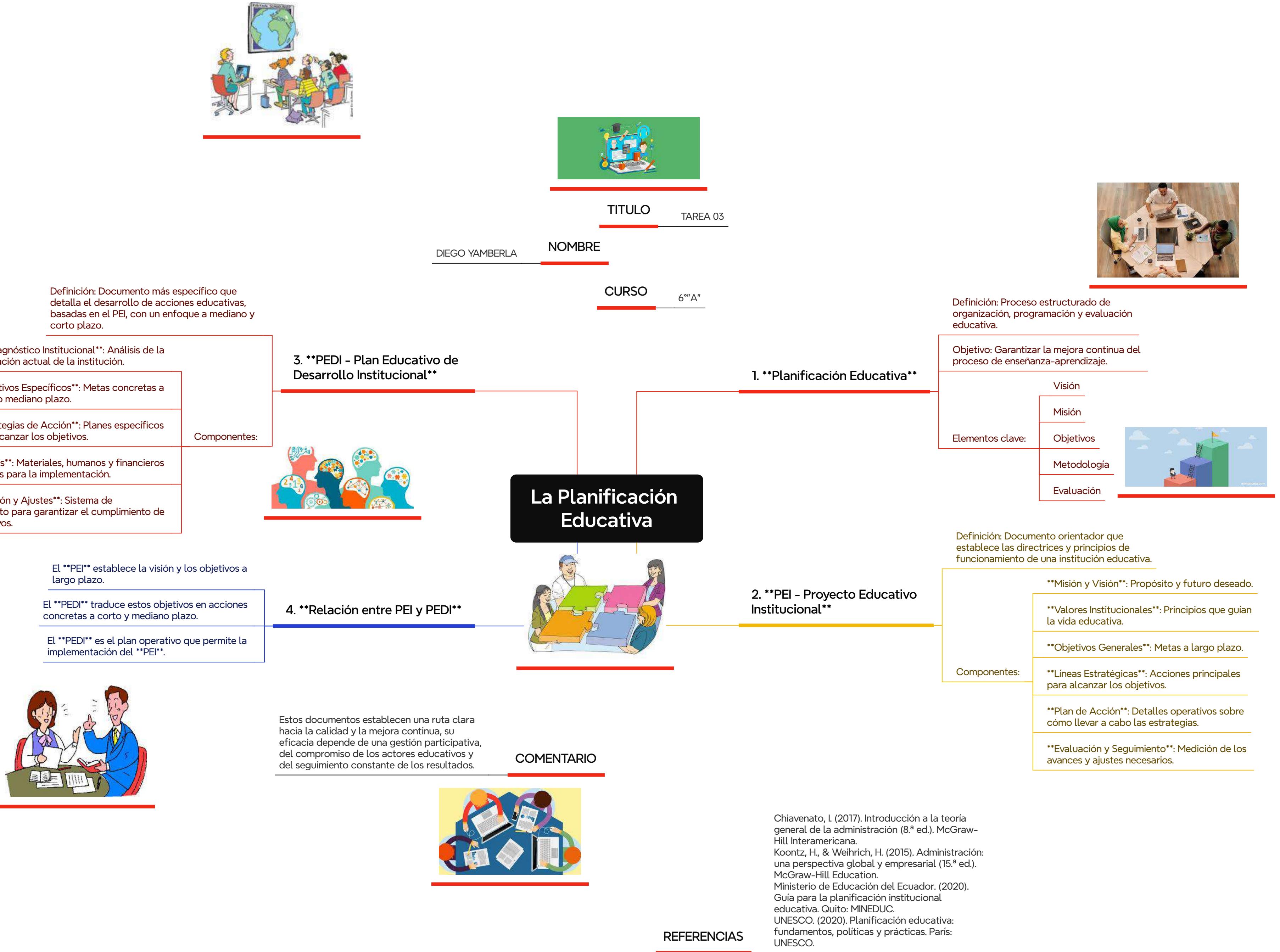
Referencias

Subtema 1

López, C. (2023). Etapas del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control. Gestiopolis. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/etapas-del-proceso-administrativo>

Economipedia. (2022). Proceso administrativo: qué es, características y ejemplos. Economipedia. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html>

Certus. (2023). ¿Qué es el proceso administrativo y cuáles son sus fases? Blog Certus. Recuperado de <https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-proceso-administrativo>





1. **Diagnóstico**
2. **Formulación del plan**
3. **Ejecución**
4. **Monitoreo y acompañamiento**
5. **Evaluación y retroalimentación**

5. Etapas del Proceso

Directivos, docentes, estudiantes y familias.
Promueve la **cogestión** y la **responsabilidad compartida**.
Favorece la **transparencia y la cultura de mejora continua**.

6. Participación de la Comunidad Educativa

Uso de **indicadores cualitativos y cuantitativos**.
Revisión periódica de avances.
Ajustes según resultados y nuevas necesidades.

7. Evaluación del Plan

Mejora del **rendimiento institucional y académico**.
Fortalecimiento de la **gestión participativa**.
Consolidación de una **cultura de calidad educativa**.

8. Beneficios

Plan de Mejoras

1. Concepto General

Estrategia sistemática para **optimizar la gestión institucional**.
Busca **resolver debilidades detectadas** en los procesos educativos.
Se basa en la **autoobservación, análisis y acción continua**.

2. Objetivos del Plan de Mejoras

Elevar la **calidad educativa**.
Promover la **eficiencia institucional**.
Fortalecer la **participación de la comunidad educativa**.
Fomentar la **innovación pedagógica**.
Garantizar la **equidad y sostenibilidad** en los procesos.

3. Diagnóstico Institucional

Identificación de **fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA)**.
Análisis de **indicadores de gestión** (rendimiento, clima escolar, recursos, etc.).
Revisión de **resultados académicos y administrativos**.

4. Componentes del Plan de Mejoras

Objetivos estratégicos: metas específicas y medibles.
Acciones o estrategias: actividades concretas para alcanzar los objetivos.
Responsables: actores encargados de ejecutar y supervisar.
Cronograma: tiempos y etapas de implementación.
Recursos: humanos, materiales y financieros necesarios.
Evaluación: indicadores y mecanismos de seguimiento.



El Plan de Mejoras constituye una herramienta esencial dentro de la gestión educativa moderna, pues permite a las instituciones analizar de manera reflexiva su desempeño y diseñar estrategias efectivas para alcanzar una educación de calidad. Su aplicación no solo busca corregir deficiencias, sino también fomentar una cultura institucional basada en la evaluación constante, la innovación pedagógica y la participación colectiva.

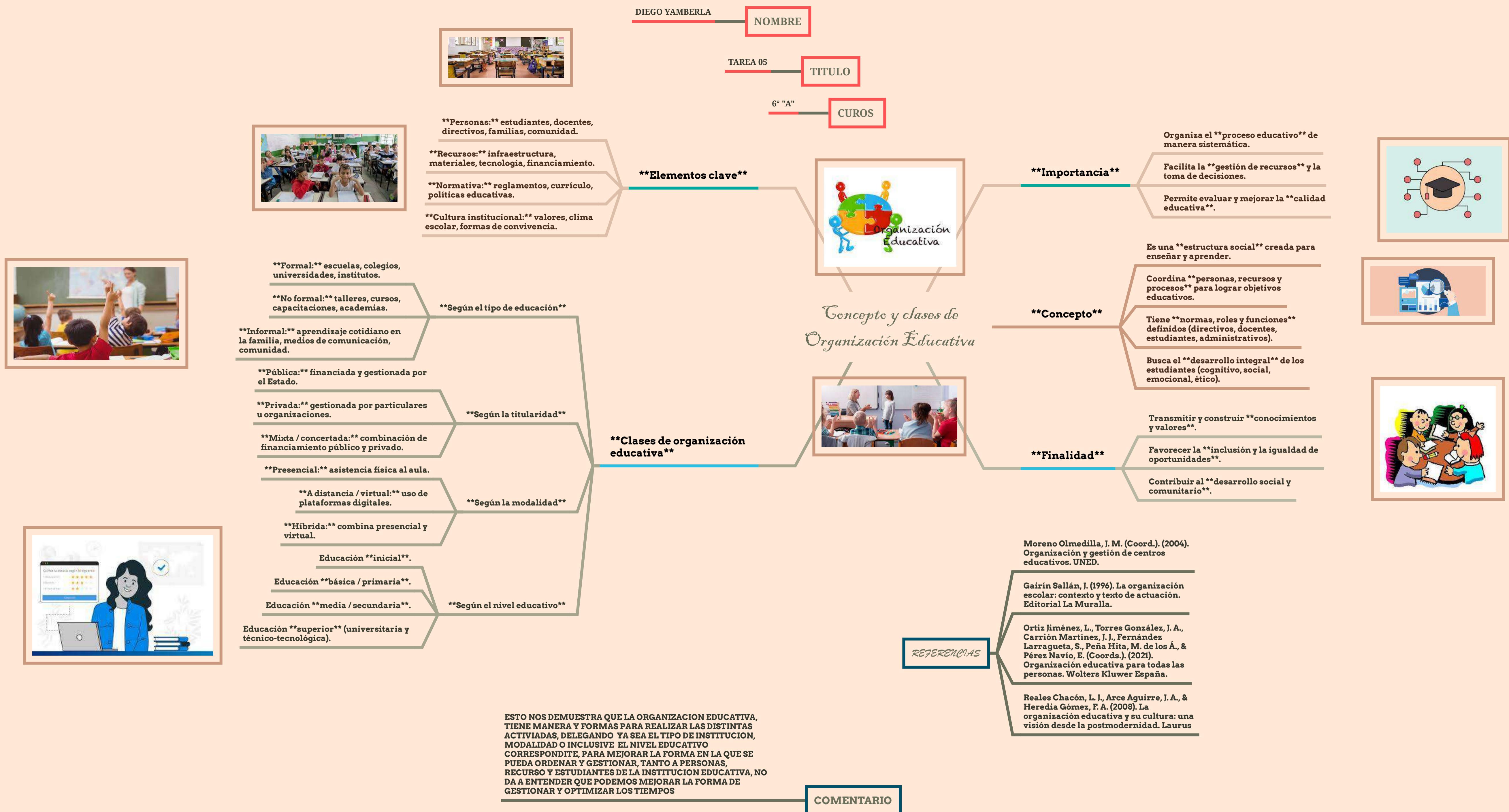
COMENTARIO

Ministerio de Educación del Ecuador. (2020). Guía para la elaboración del Plan de Mejoras Institucional. Quito: Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación.

Murillo, F. J., & Román, M. (2018). Mejora de la calidad educativa: de la planificación al cambio institucional. Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación, 16(2), 5-21.

REFERENCIAS







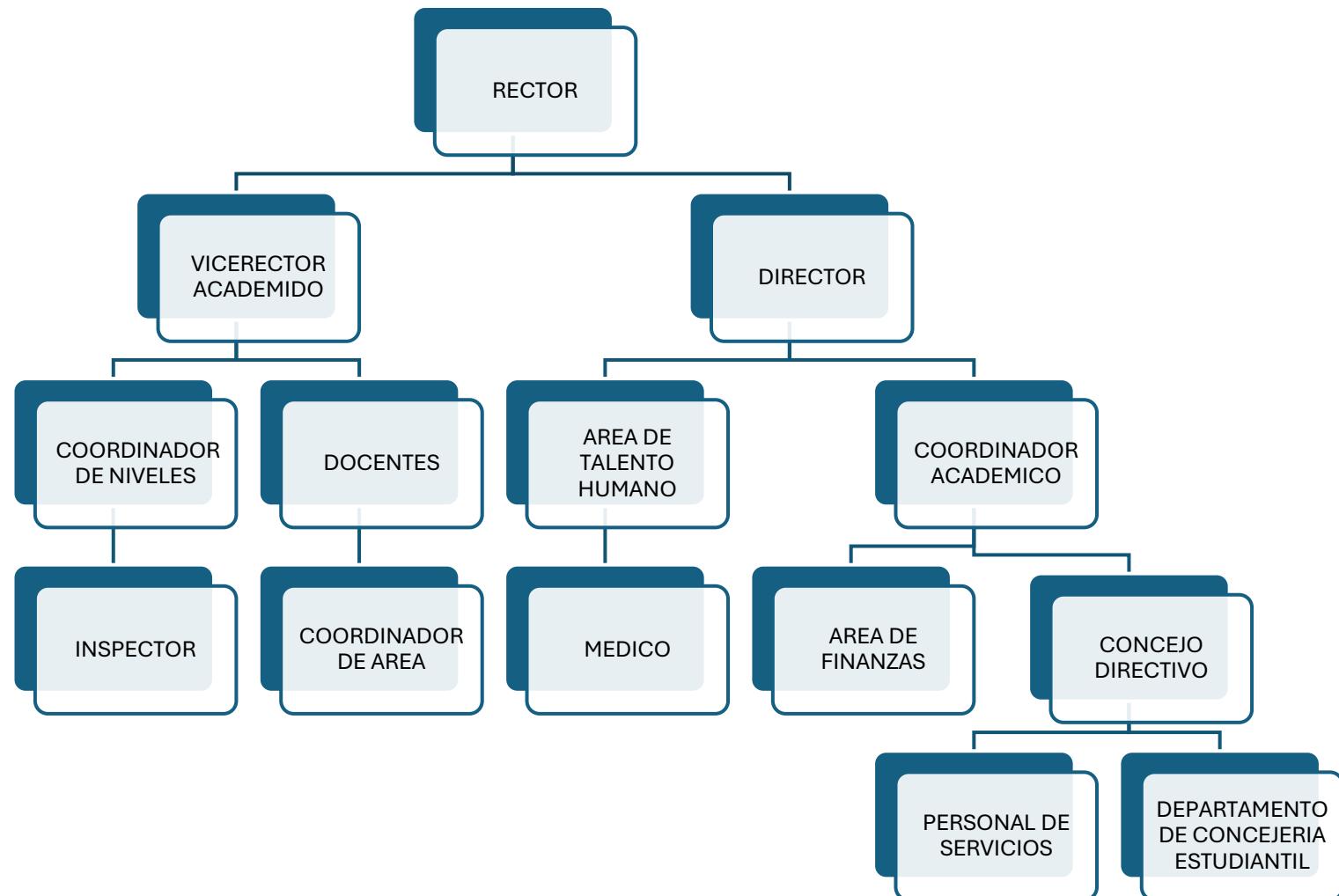
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PEDAGOGÍA EN LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES
INFORMÁTICA

“Administración Educativa”

ESTUDIANTE
DIEGO YAMBERLA

PERIODO
2025-2026
QUITO-ECUADOR

ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE PEDAGOGÍA EN LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES INFORMÁTICA

“Administración Educativa”

ESTUDIANTE

DIEGO YAMBERLA

PERIODO

2025-2026

QUITO-ECUADOR

Matriz PLED. MODELO 1

Problema	Objetivo	Meta	Estrategia	Actividades	Responsable	F.inicio	F.fin	Recursos	Evaluación
Bajo nivel de comprensión lectora y escaso hábito de lectura en los estudiantes de secundaria (grados 8-10).	Mejorar las habilidades de comprensión lectora y el hábito de lectura en los estudiantes de secundaria.	Lograr que el 80% de los estudiantes (grados 8-10) lean al menos un libro no académico al mes y aumenten en un 15% sus resultados en la prueba de comprensión lectora al final del año escolar.	Implementación de un "Plan Lector" integral que combine recursos, tiempo dedicado y actividades motivacionales.	1. Creación de "Clubes de Lectura" mensuales. 2. Adecuación de un "Rincón de Lectura" atractivo en la biblioteca. 3. Implementar 15 minutos de "Lectura Silenciosa Sostenida" (LSS) al inicio del día.	Departamento de Lengua y Literatura y Bibliotecario(a).	01 de marzo de 2026	30 de noviembre de 2026	Presupuesto para compra de 10 libros alfombras e iluminación para el rincón de lectura.- Premios.	-Diagnóstico: Prueba de comprensión lectora en marzo.- Seguimiento: Registro de préstamos de la biblioteca y bitácora Final: Prueba de comprensión lectora en noviembre y encuesta de hábitos lectores.

Comentario: El primer modelo de PEDI(PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL), nos da a ver que tiene una estructura mas enfocada en las metas y tiempos, para mejorar el correcto control de las mismas, ya que se debe tomar en cuenta varios aspectos, para poder generar soluciones y asignar recursos para poder solventar cualquier problema que se este aquejado a la institución educativa, no obstante se debe tomar muy en serio al momento de aplicar estas matrices.

Matriz PLED. MODELO 2

Diagnóstico	Objetivo	Estrategia	Proyecto	Tiempo	Recursos	Indicadores
Los estudiantes saben la teoría (qué es un if o un for), pero no saben cómo usarla para crear un programa o aplicación desde cero. Se bloquean al empezar.	Que los estudiantes aprendan a construir un proyecto real (una app, una web) trabajando en equipo.	Dejar de hacer solo exámenes de memoria y empezar a trabajar en proyectos prácticos durante todo el semestre.	“Mi Primera App”: Grupos de 3 estudiantes deben crear una aplicación funcional (ej. Una calculadora, un pequeño juego, o la web de un negocio) para presentarla al final.	6 meses (un semestre escolar).	- Las computadoras del laboratorio. - Internet. - El profesor como guía y mentor.	2. Proyectos terminados: ¿Cuántos grupos lograron presentar una app que funcione? (Meta: 90% de los grupos). 2. Funcionalidad: ¿La app que crearon hace lo que dice que debe hacer? (Sí/No).

Comentario: el modelo 2, del PED(PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL), nos muestra una estructura un poco mas simple, pero enfocada a la precisión, se debe tomar en cuenta que esta estructura esta enfocada mas en un diagnostico y su forma de evaluación, para que en si esta matriz tenga más relevancia al momento de ser aplicada o tomada en cuenta para la ejecución en los posibles proyectos de mejora educativa o estructural



Al ver los elementos de la organización, sus elementos y componentes, podemos ver que permite comprender de forma clara y estructurada los componentes fundamentales que conforman una institución educativa, ademas de que podemos enfocarnos de mejor manera la forma de como se va llevano la organizacion de un Instituto educativo en el pais

- COMENTAR O

Chiavenato, I. (2019). Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill.

REFERENCE
A

Robbins, S. & Coulter, M. (2018). Administración. Pearson Educación.

Ministerio de Educación del Ecuador

Ministerio de Educación del Ecuador.
(2020). Modelo de Gestión Educativa.
MINEDUC.



NOMBRE
DIEGO YAMBERLA

CURSO
6^ºA"



Matrículas, archivo, inventarios, gestión documental.

a) Administrativos

Planificación, evaluación, tutorías, seguimiento estudiantil.

b) Académicos

Manejo de conflictos, protocolos de actuación.

c) Convivencia escolar

Comunicación con familias, participación escolar.

d) Comunitarios



5. Tipos de Procedimientos



1. Concepto

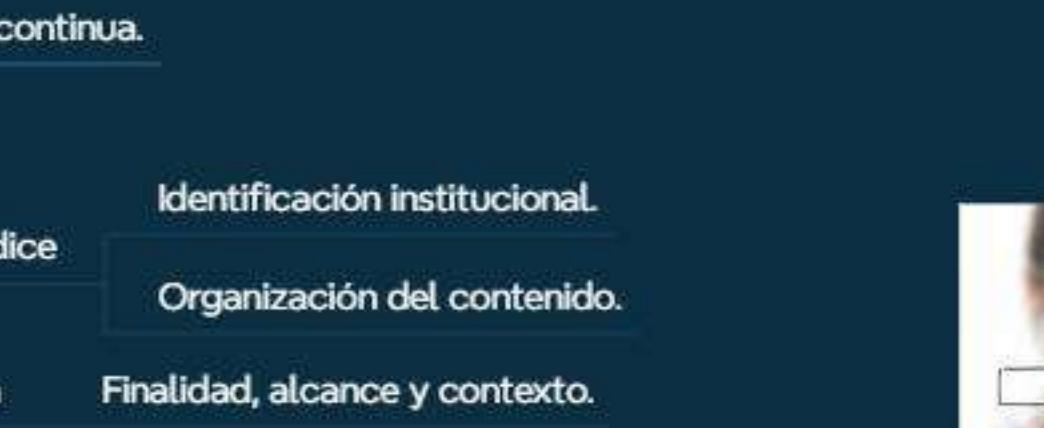
Documento institucional que estandariza procesos.
Define cómo deben ejecutarse las actividades educativas.

Facilita la organización, coordinación y control.



2. Objetivos del Manual

Unificar criterios y acciones.
Optimizar el funcionamiento institucional.
Garantizar transparencia y eficiencia.
Evitar improvisaciones.

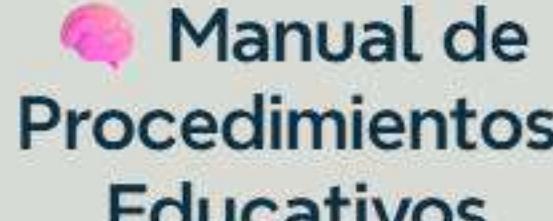


3. Importancia

Mejora la calidad del servicio educativo.
Aumenta la claridad en funciones y responsabilidades.
Reduce errores en procesos.
Permite evaluación y mejora continua.



Manual de Procedimientos Educativos



4. Estructura del Manual

- a) Portada e índice
 - b) Introducción
 - c) Procedimientos
 - d) Normativa de respaldo
 - e) Anexos
- Identificación institucional.
 - Organización del contenido.
 - Finalidad, alcance y contexto.
 - Pasos secuenciales de cada proceso.
 - Diagrama de flujo.
 - Responsables.
 - LOE, reglamentos internos, PEI.
 - Formularios, formatos y documentos de apoyo.

COMENTARIO

Ministerio de Educación del Ecuador. (2021). Normativa para la elaboración de manuales institucionales. MINEDUC.

Organización de Estados Iberoamericanos (OE). (2019). Guía para la gestión de procesos educativos. OEI.

López, J. (2018). Gestión y administración de instituciones educativas. Editorial Pearson.



6. Actores Involucrados

Directivos: aprobación y supervisión.
Docentes: ejecución de procedimientos pedagógicos.
Administrativos: control y registro.
Estudiantes y familias: cumplimiento de normas.

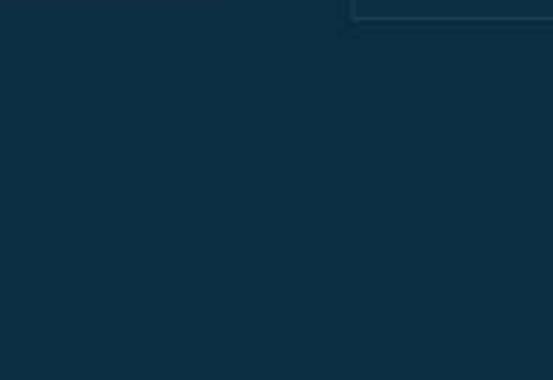


7. Beneficios

Claridad en roles y tareas.
Mayor eficiencia y orden institucional.
Facilita la inducción de nuevo personal.
Fomenta un clima organizacional estable.

Revisión periódica.

Ajustes según cambios normativos.
Inclusión de nuevas tecnologías y necesidades institucionales.



8. Actualización del Manual

La importancia del manuela de procedimientos, es una ayuda primordia para poder mejorar y establecer puntos claves en la dirección de un Instituto o empresa, en nuestro caso de contar con documentos institucionales que ordenen, estandaricen y definan claramente los procesos que se realizan dentro de un centro educativo, para que de esa mucho mas facil ver el rumbo que va tomando nuestra Institucion educativa, ademas de fortalecer los puntos debiles que se vayan encontrado.

REFERENCIA

NOMBRE: DIEGO YAMBERLA

CURSO: 6º"A"

¿QUÉ ES?)

- Documento técnico normativo de gestión institucional.
- Formal y obligatorio.
- Describe cargos, responsabilidades y perfiles.
- Abarca todo el personal (docente, administrativo y directivo).

COMPONENTES

- Identificación
- Relaciones Jerárquicas
- Perfil Requerido
- Funciones

MANUAL DE FUNCIONES

ÁMBITO

EDUCATIVO

¿PARA QUÉ SIRVE?

- Delimitar funciones para evitar duplicidad de tareas.
- Optimizar el uso de recursos humanos.
- Que cada actor educativo sepa qué se espera de él.
- Servir de base para evaluar el desempeño docente/administrativo.
- Facilitar la orientación de nuevos empleados.

★ ACTORES INVOLUCRADOS

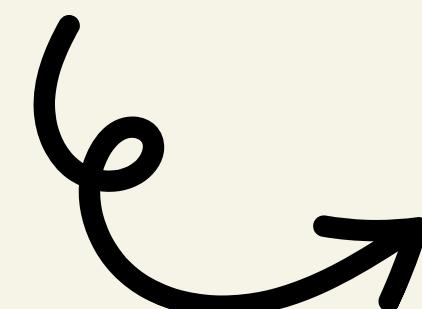
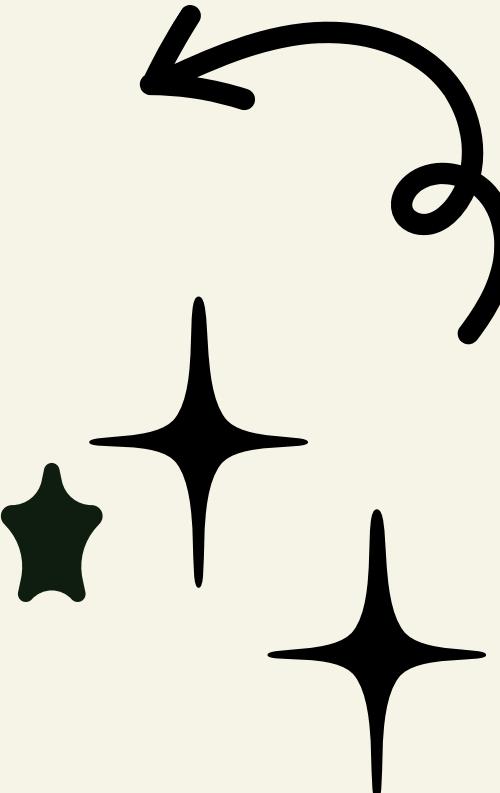
- Nivel Directivo: Rector/Director, Vicerrector.
- Nivel Pedagógico: Coord. Académico, Docentes, Tutores.
- Nivel de Apoyo: DECE (Psicólogos), Inspección General.
- Nivel Administrativo: Secretaría, Colecturía, Mantenimiento.

IMPORTANCIA INSTITUCIONAL

- Mejora el Clima Laboral (evita conflictos por "invasión de funciones").
- Fomenta la Profesionalización.
- Apoya la Acreditación y calidad educativa.
- Base para la Toma de Decisiones.

COMENTARIO

- El manual no solo es una forma de enfocar nuestras actividades, tambien nos enfoca en cumpli metas y perfiles, mejorar nuestra experiencia y aumentarla, nos brinda una estructura para que podamos establecer un mecanismo de enfoque, y seguirnos solo enfocandonos en puntos claves y primordiales, ya sea en una Institucion educativa o empresarial.
- Podemos recalcar que si una planificacion de este manual de funciones, no se puede seguir un optimo ritmo de crecimiento, y se veran falencias al poder cumplir a cabalidad los objetivos propuestos



COMPONENTES

REFERENCIAS

- Zalvadora. (2024, 19 de diciembre). <https://zalvadora.com/glosario/manual-de-funciones>
- Ministerio de Educación. (2022). Manual de Gestión Organizacional por Procesos para las Instituciones Educativas. MinEduc.
- UNESCO. (2011). Manual de gestión para directores de instituciones educativas. IIPE - UNESCO Sede Regional Buenos Aires.



NOMBRE: DIEGO YAMBERLA

CURSO: 6º "A"

Importancia: Una decisión acertada mejora el rendimiento académico y optimiza los recursos.

PODER

Enfoque: Debe basarse en datos (calificaciones, asistencias) y en la normativa vigente.

DEF

La dirección es la fase dinámica o ejecutiva de la gestión, donde se busca influir en las personas para lograr los objetivos institucionales.

AUTORIDAD

Se refiere a reunir y combinar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios. No se trata solo de contratar, sino de hacer que el nuevo personal se sienta parte de la misión de la escuela.

Recursos Humanos: Selección de docentes con el perfil psicopedagógico adecuado.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

COMUNICACIÓN

Es el sistema circulatorio de la escuela. Permite que la información fluya entre directivos, maestros, alumnos y padres de familia para evitar malentendidos y duplicidad de tareas.

Transparencia: Mantener a la comunidad informada sobre los cambios y logros.
Escucha Activa: El directivo debe estar abierto a las propuestas que vienen "desde abajo" (maestros y alumnos).

TOMA DE DECISIONES

Más allá de mandar, el directivo actúa como un guía o mentor. La supervisión en educación no es "vigilar", sino acompañar para asegurar la calidad de la enseñanza.

MOTIVACIÓN

Es el conjunto de actividades que impulsan al personal a trabajar con entusiasmo para alcanzar las metas educativas. Un docente motivado se traduce directamente en un alumno inspirado.

Cultura Institucional: Alinear los objetivos personales del maestro con los del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Clima Laboral: Fomentar un ambiente de respeto y apoyo mutuo.

BIBLIOGRAFIA

- Münch, L. (2011). [Citado en el apartado de Comunicación como fuente del proceso comunicativo].
- Münch, L. (2014). [Referido en el proceso de Toma de decisiones, según los pasos sistemáticos descritos].
- Koontz, H. y Weihrich, H. (1996). Administración: Una perspectiva global. [Fuente de la Jerarquía de necesidades de Maslow aplicada a la motivación en contextos organizacionales].
- Maslow, A. H. (1954). Motivation and Personality. [Teoría original de la jerarquía de necesidades, base del modelo aplicado en el contenido].
- Chiavenato, I. (2009). Administración de recursos humanos. [Trata ampliamente poder, autoridad, delegación, motivación y comunicación en las organizaciones, alineándose con los elementos aquí expuestos].

COMENTARIO

> Estos elementos nos dan una manera mas concreta de reforzar nuestra manera de ser un buen líder, o formas para mejorar nuestra manera de dirigir, no obstante tenemos que tener en cuenta que estas son herramientas que nos sirven dia con dia para reforzar nuestro desarrollo como docentes y estudiantes



SISTEMA AUTORITARIO EXPLOTADOR 3

El liderazgo concentra el poder en una sola persona que decide sin consultar, mientras que el estilo explotador exige obediencia y control para aumentar la producción.



SISTEMA CONSULTIVO

Es un estilo de dirección participativo en el que el líder fomenta la opinión y las sugerencias del equipo antes de tomar decisiones, aunque mantiene la responsabilidad y la autoridad final.



SISTEMA AUTORITARIO BENEVOLENTE

Se caracteriza porque el jefe concede premios como forma de control, los trabajadores actúan con sumisión y el jefe solo presta atención a aquello que coincide con sus intereses.



SISTEMA AUTOCRÁTICO

El líder toma todas las decisiones sin consultar al grupo, establece normas estrictas y mantiene un control rígido, lo que genera desmotivación y poca participación en el equipo.



SISTEMA DEMOCRÁTICO

Promueve la participación, el diálogo y el trabajo colaborativo, valorando las ideas del equipo, aunque el líder conserva la decisión final.



DIRECTIVOS

- **Directivos positivos:** motivan mediante recompensas económicas u otros incentivos.
- **Directivos negativos:** se enfocan principalmente en aplicar castigos.



SISTEMA PARTICIPATIVO

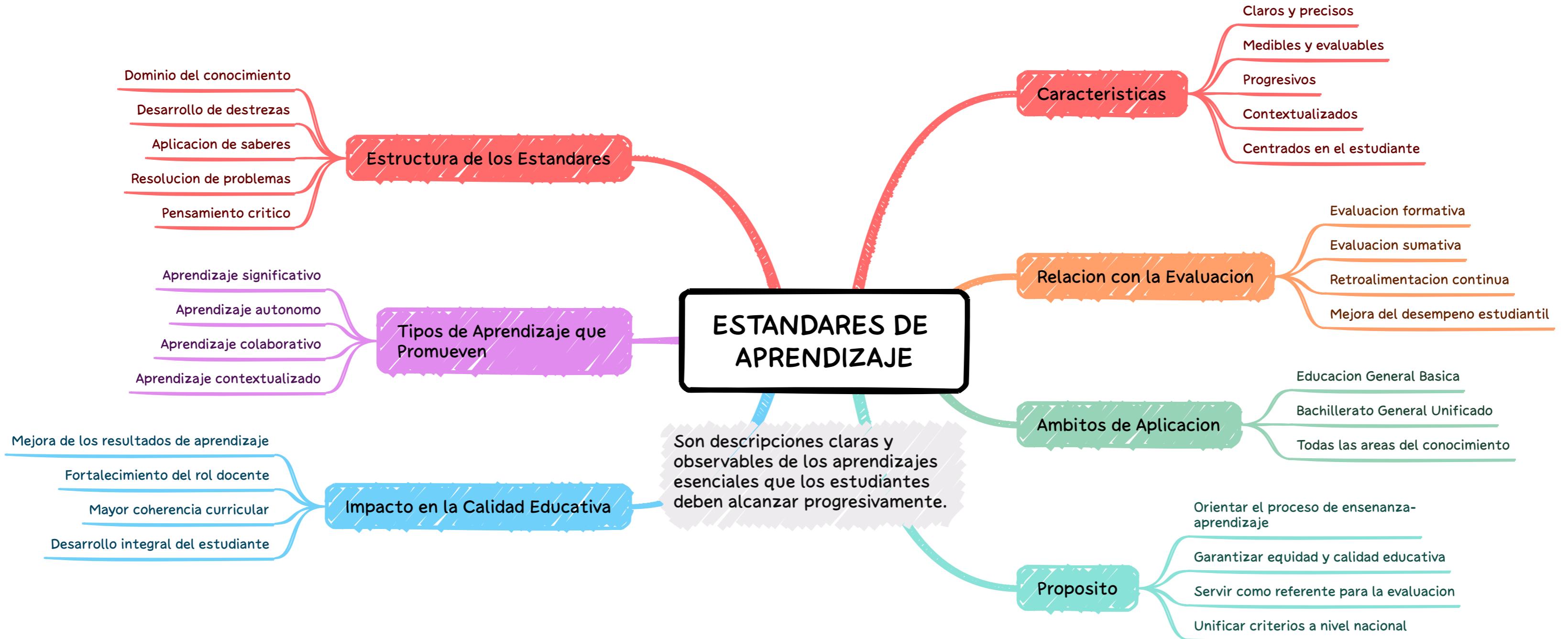
Integra al equipo en el proceso de toma de decisiones, impulsando la colaboración y el intercambio de ideas para alcanzar metas comunes.

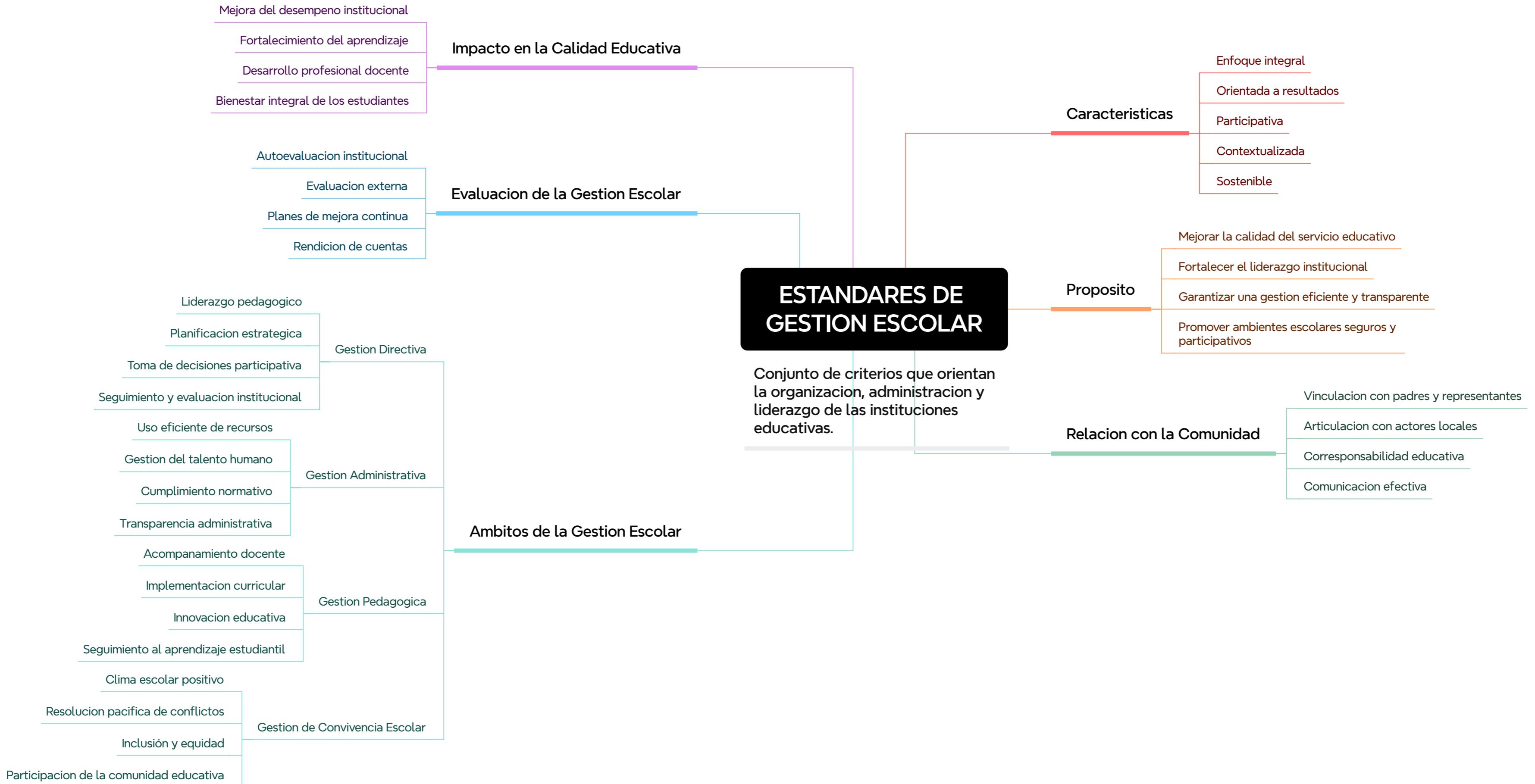
COMENTARIO

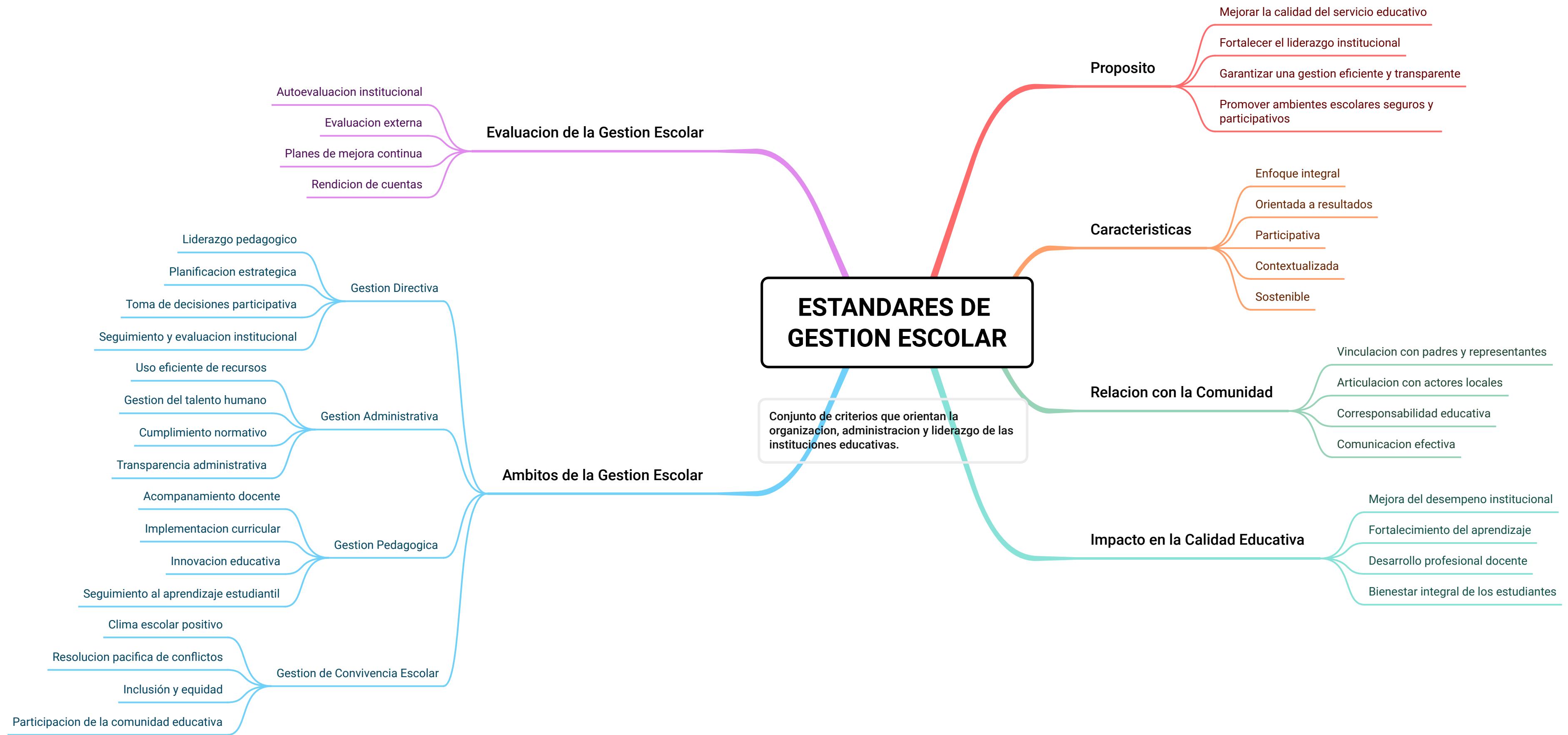
El estilo de dirección se refleja en cómo el líder toma decisiones y se relaciona con su equipo. Un manejo autoritario puede generar desmotivación, mientras que un enfoque participativo, basado en el diálogo y la colaboración, fortalece el compromiso y el trabajo conjunto en la gestión educativa.

REFERENCIAS

- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Administración (13.^a ed.). Pearson Educación.
- Bolman, L. G., & Deal, T. E. (2017). Reencuadrar las organizaciones: Arte, elección y liderazgo (6.^a ed.). Jossey-Bass.
- García, J. L. (2015). Gestión educativa y liderazgo pedagógico. Editorial Síntesis.

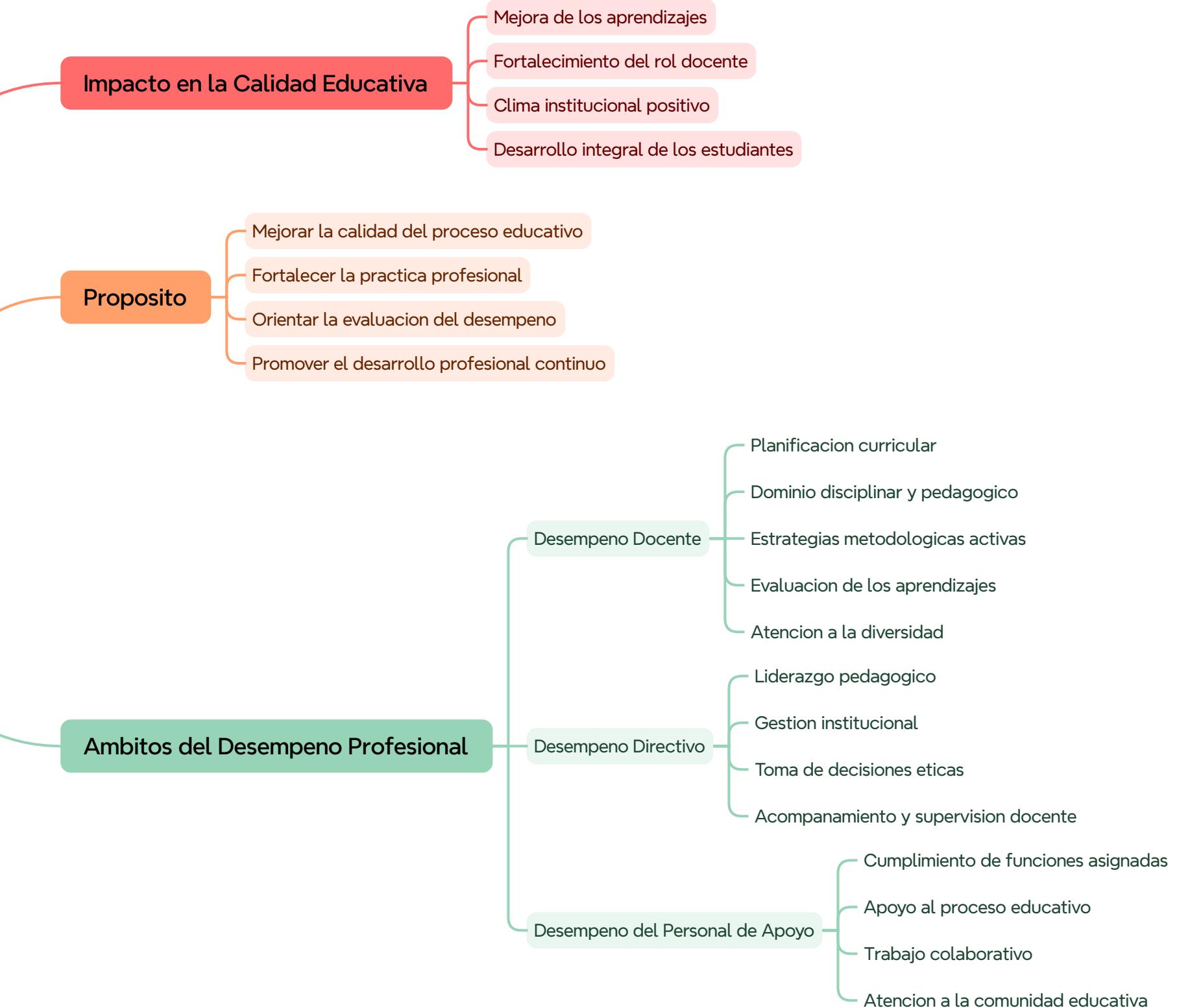






ESTANDARES DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Conjunto de criterios que describen las competencias, responsabilidades y prácticas que deben demostrar los profesionales de la educación.





UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES
MATEMÁTICA Y FÍSICA

TRABAJOS GRUPALES





UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES
MATEMÁTICA Y FÍSICA

EVALUACIONES



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES
MATEMÁTICA Y FÍSICA

ANEXOS



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

**CARRERA DE PEDAGOGÍA DE
LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES INFORMATICA
PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR**

1. FICHA TÉCNICA**NOMBRE Y CÓDIGO DE LA DISCIPLINA, ASIGNATURA O MÓDULO (conforme esté aprobado en el diseño de Carrera)**

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA FIP06P0EC6.6

HABILIDADES BLANDAS

Cognitivas	Interpersonales	Intrapersonales	Emocionales	Éticas y Estéticas
Planificación	Liderazgo	Perseverancia	Motivación	Empoderamiento

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

Para ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS QUE CUENTAN CON INFORME DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Flexibilización curricular según las recomendaciones metodológicas del informe de Bienestar Estudiantil anexo para uso exclusivo del docente)

APORTE DE LA DISCIPLINA A VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD (En el caso de aplicar)

Practica Pre Profesional Proyecto Integrador de Saberes	PIS								
	Fase 1 Fase 2 Fase 3 Fase 4								
	Metodológica: Provee herramientas y procedimientos asociados a la investigación								
Practica laboral de naturaleza profesional	Fundamentación teórica: Ofrece el marco disciplinar fundamentado científicamente								
	PPPD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPP 4	PPP 5			
		PPP 6	x PPP 7	PPP 8	PPP 9				
	Epistemología –investigación: Aporta proveyendo los fundamentos metodológicos de la investigación								
Proyectos Comunitarios	Ciencias de la educación: Aporta con fundamentación teórica pedagógica.								
	Ciencias específicas de la carrera: Aporta mediante conocimientos técnicos y científicos propios de la carrera.								
	Contextos y cultura: Aporta en la formación integral humano y profesional								
	x								
Proyecto Transferencia Tecnológica	Nombre del proyecto: Refuerzo pedagógico a estudiantes de educación básica en sectores del Distrito Metropolitano de Quito								
	Aporte teórico, técnico o metodológico: Aporte teórico								
PERÍODO ACADÉMICO		SEMESTRE							
2025-2026		Primero		Segundo		Tercero		Cuarto	
		Quinto		Sexto	x	Séptimo		Octavo	
		Noveno							

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN CURRICULAR:

Básica		Profesional	x	Integración Curricular	
--------	--	-------------	---	------------------------	--

NÚMERO DE HORAS POR COMPONENTES

TOTAL, DE HORAS	80	HORAS ACD/DOCENCIA	32	HORAS APE/PAE:	16	HORAS AA/TA:	32
REQUISITOS	NOMBRE DE LA ASIGNATURA						CÓDIGO
	PRACTICA PREPROFESIONAL DOCENTE OBSERVACION Y AYUDANTIA						FIP05P0CE5.5

MODALIDAD

Presencial	x	Semi presencial		En línea	
------------	---	-----------------	--	----------	--

DATOS INFORMATIVOS DEL DOCENTE

NOMBRE DEL DOCENTE A:	Dra. Ximena Pinos
CORREO ELECTRÓNICO:	cxpino@uce.edu.ec
NOMBRE DEL DOCENTE B:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

2. PLANIFICACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1	Planificación Educativa
UNIDAD 2	Organización Educativa
UNIDAD 3	Dirección Educativa



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

UNIDAD 4	El control del sistema educativo						
ACD: APEAE: ATA:	Aprendizaje en contacto con el docente Aprendizaje práctico/experimental Aprendizaje autónomo/Trabajo Autónomo						
2.1 DATOS INFORMATIVOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 1							
NOMBRE DE LA UNIDAD:		PLANIFICACIÓN EDUCATIVA					
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD (según diseño aprobado):		Elabora los planes educativos como el PEI, PEDI, Plan de mejoras de manera correcta.					
AMBIENTES DE APRENDIZAJE (RRA-2022/Artículo 53.- Ambientes y medios de estudio o aprendizaje):							
Presencial		<input checked="" type="checkbox"/> X	Virtuales		Mixtos		
NÚMERO DE HORAS POR COMPONENTES							
Nº Horas de la unidad	16	Nº de semanas	4	Nº Horas ACD	8	Nº Horas APE/PAE	4
PROGRAMACIÓN MICRO CURRICULAR							
Contenidos	Estrategias metodológicas (Aportan al desarrollo de habilidades blandas)			Recursos concretos o virtuales (Detallar las herramientas TIC Y TAC)	Evaluación (Criterios / actividad/técnica /instrumento		
	ACD/DOCENCIA	APE/PAE	AA/TA				
La Administración como ciencia	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento		Elaboración de tarea Nro 1 para el portafolio estudiantil	Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f	Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario		
Funciones de la Administración	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento		Elaboración de tarea Nro 2 para el portafolio estudiantil	Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f	Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario		
La planificación educativa, PEI; PEDI	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Elaboración del PEI	Elaboración de tarea Nro 3 para el portafolio estudiantil	Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f	Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario		
Plan de mejoras	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación	Elaboración del plan de mejoras	Elaboración de tarea Nro 4 para el portafolio estudiantil	Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f	Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario		



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

	Empoderamiento								
2.2 DATOS INFORMATIVOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 2									
NOMBRE DE LA UNIDAD:		ORGANIZACIÓN EDUCATIVA							
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD (según diseño aprobado):		Construye los manuales de funciones y procedimientos aplicados a la gestión administrativa de las instituciones de educación con eficiencia							
AMBIENTES DE APRENDIZAJE (RRA-2022/Artículo 53.- Ambientes y medios de estudio o aprendizaje):									
Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Virtuales	<input type="checkbox"/>	Mixtos	<input type="checkbox"/>				
NÚMERO DE HORAS POR COMPONENTES									
N° Horas de la unidad	16	N° de semanas	4	N° Horas ACD	8	N° Horas APE/PAE	4	N° Horas AA/TA	8
PROGRAMACIÓN MICRO CURRICULAR									
Contenidos	Estrategias metodológicas (Aportan al desarrollo de habilidades blandas)			Recursos concretos o virtuales (Detallar las herramientas TIC Y TAC)		Evaluación (Criterios / actividad/técnica /instrumento)			
	ACD/DOCENCIA	APE/PAE	AA/TA						
Concepto y clases de organización educativa.	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Entrevista sobre el tema Como está organizada la IE	Elaboración de tarea Nro 5 para el portafolio estudiantil	Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f				Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario	
Elementos de la organización	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Entrevista sobre el tema Elementos que se deben tener en cuenta para la organización de la IE	Elaboración de tarea Nro 6 para el portafolio estudiantil	Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f				Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario	
Manual de procedimientos educativos.	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Elaboración del manual de procedimientos	Elaboración de tarea Nro 7 para el portafolio estudiantil	Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f				Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario	
Manual de funciones en el ámbito educativo	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Elaboración del manual de funciones	Elaboración de tarea Nro 8 para el portafolio estudiantil	Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f				Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario	



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

2.3 DATOS INFORMATIVOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 3								
NOMBRE DE LA UNIDAD:		DIRECCIÓN EDUCATIVA						
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD (según diseño aprobado):		Demuestra dominio en el manejo inteligente de recursos humanos en las instituciones educativas de manera responsable.						
AMBIENTES DE APRENDIZAJE (RRA-2022/Artículo 53.- Ambientes y medios de estudio o aprendizaje):								
Presencial		Virtuales		Mixtos				
NÚMERO DE HORAS POR COMPONENTES								
Nº Horas de la unidad	16	Nº de semanas	4	Nº Horas ACD	8	Nº Horas APE/PAE	4	Nº Horas AA/TA
PROGRAMACIÓN MICRO CURRICULAR								
Contenidos	Estrategias metodológicas (Aportan al desarrollo de habilidades blandas)					Recursos concretos o virtuales (Detallar las herramientas TIC Y TAC)	Evaluación (Criterios / actividad/técnica /instrumento)	
	ACD/DOCENCIA	APE/PAE	AA/TA					
Definición de dirección	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Video sobre el Juego de roles	Elaboración de tarea Nro 9 para el portafolio estudiantil			Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f	Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario	
Estilos de dirección.	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Observación sobre modelos de liderazgo	Elaboración de tarea Nro 10 para el portafolio estudiantil			Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f		
Elementos de la dirección.	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Entrevista sobre el modelo de gestión de conflictos	Elaboración de tarea Nro11 para el portafolio estudiantil			Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f	Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario	
El liderazgo educativo. Toma de decisiones en el ámbito educativo.	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Entrevista sobre las técnicas de motivación docente	Elaboración de tarea Nro 12 para el portafolio estudiantil			Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/00786417d6803c28cb6f		



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

2.3 DATOS INFORMATIVOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 4									
NOMBRE DE LA UNIDAD:		EL CONTROL EN EL SISTEMA EDUCATIVO							
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD (según diseño aprobado):		Interpreta los resultados del control interno y externo de las instituciones educativas de manera eficiente							
AMBIENTES DE APRENDIZAJE (RRA-2022/Artículo 53.- Ambientes y medios de estudio o aprendizaje):									
Presencial	x	Virtuales			Mixtos				
NÚMERO DE HORAS POR COMPONENTES									
Nº Horas de la unidad	16	Nº de semanas	4	Nº Horas ACD	8	Nº Horas APE/PAE	4	Nº Horas AA/TA	
PROGRAMACIÓN MICRO CURRICULAR									
Contenidos	Estrategias metodológicas (Aportan al desarrollo de habilidades blandas)				Recursos concretos o virtuales (Detallar las herramientas TIC Y TAC)	Evaluación (Criterios / actividad/técnica /instrumento)			
	ACD/DOCENCIA	APE/PAE	AA/TA						
El control como función administrativa	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Entrevista sobre el tema el control como función administrativa	Elaboración de tarea Nro 13 para el portafolio estudiantil		Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f	Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario			
Tipos de control en el campo educativo.	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Entrevista con el tema Como la autoridad de la IE realiza el control	Elaboración de tarea 14 para el portafolio estudiantil		Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f	Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario			
Estándares de calidad en el proceso educativo.	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Conferencia sobre el tema estándares en el proceso educativo	Elaboración de tarea Nro15 para el portafolio estudiantil		Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f	Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario			
Pasos en el proceso de control educativo	Presentación del tema, objetivos y resultados de aprendizaje Explicación teórica con ejemplos prácticos. Participación de los estudiantes a través de la elaboración de trabajos individuales y tareas en clase Aplicación de la temática en situaciones reales Habilidades blandas: Planificación Liderazgo Perseverancia Motivación Empoderamiento	Conferencia sobre el tema pasos en el proceso de control educativo	Elaboración de tarea Nro. 16 para el portafolio estudiantil		Pizarrón. Proyector de datos. https://uvirtual.uce.edu.ec/login/index.php Plataforma creación de contenido canva Revista digital de la materia https://www.calameo.com/read/007866417d6803c28cb6f	Actividad Prueba oral o escrita Técnica Prueba objetiva Instrumento Cuestionario			



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

3. BIBLIOGRAFÍA

Obras:	Físicas (por lo menos un ejemplar en las bibliotecas de la universidad)	Virtuales (incluir la dirección electrónica)
Básica (s):	MADRIGAL TORRES, BERTA ERMILA. (2007), Liderazgo: Enseñanza y aprendizaje 303.34 M183 Mc Graw Hill, 9789701043691 mx Primera edición. 88396 5139869 Biblioteca Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación HAROLD KOONTZ, (2012), Una perspectiva global y empresarial, Mc Graw Hill decimocuarta edición en español https://www.academia.edu/98240159/Administracion_Una_perspectiva_Global_Koontz	Pinos-Benavides, X. (2025). Recursos didácticos para la enseñanza de la Matemática en aulas hospitalarias de Ecuador. <i>Cátedra</i> , 8(2), 19–38. https://doi.org/10.29166/catedra.v8i2.8433
Complementaria (s):	ANDRADE, M. (2013). Administración educativa: un paso hacia la calidad. Ecuafuturo, 2013	

4. NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

(Registrar únicamente lo que apruebe HCU para la evaluación de los aprendizajes en el PAO correspondiente)

Con base en el INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 25 de octubre de 2022, para la aprobación de las asignaturas se aplicará la escala de valoración establecida por la Universidad Central del Ecuador:

INDICADOR	Nota sobre 20	Porcentaje de la nota final	Ponderación
Evaluación formativa 1 Individual	20	35%	7 puntos
Evaluación formativa 2 Grupal	20	25%	5 puntos
Evaluación Sumativa 1	20	10%	2 puntos
Evaluación Sumativa 2	20	30%	6 puntos
Total	20	100%	20 puntos

NOTAS RECUPERACIÓN

De la evaluación de recuperación. - Se considerará una examinación de recuperación para los estudiantes que no alcanzaron la nota mínima de aprobación de la correspondiente asignatura. Este examen se lo deberá realizar máximo ocho días luego del asentamiento de la nota en el sistema informático institucional. Esta evaluación se la deberá realizar una sola vez en el período académico.

Ponderación de la evaluación de recuperación. - La ponderación de la recuperación se hará de la siguiente manera:

A la nota semestral que tendrá un valor porcentual del 60 % se agrega la nota del examen de recuperación que tendrá un valor porcentual del 40 %, y está sujeta a redondeo de decimales únicamente en la calificación final global.

De los decimales y aproximaciones. – Las notas se registrarán hasta con dos decimales. La nota final es la sumatoria de las componentes de evaluación y los decimales de este valor final se ponderarán al inmediato superior si son iguales o superiores a 0,50.

5. PERFIL DEL(A) DOCENTE QUE IMPARTE LA DISCIPLINA

Dra. Ximena Pinos		Registro Senescyt
1	DOCTOR EN JURISPRUDENCIA Y ABOGADA DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPÚBLICA	1005-05-574941 2005-05-10
2	ESPECIALISTA SUPERIOR EN GEOGRAFÍA APLICADA	1022-07-669343 2007-11-23
3	DIPLOMA SUPERIOR EN DERECHO PROCESAL	1045-08-680381 2008-08-27
4	ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL	045-09-693097 2009-06-04
5	MAGISTER EN DERECHO PROCESAL MENCIÓN DERECHO PENAL	1045-12-750458 2012-08-22
6	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PROFESORA DE ENSEÑANZA MEDIA EN LA ESPECIALIZACIÓN DE HISTORIA Y GEOGRAFÍA	1005-04-544657 2004-11-10

Nombre - Título - Grado Docente 2

Nombre - Título - Grado Docente 2		Registro Senescyt
1		
2		
3		



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

--	--	--

6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Consejo de Carrera:
Docente(s) que imparte(n) la disciplina	Coordinador de Área	Director (a) de Carrera
Nombre: Dra. Ximena Pinos	Nombre: PhD. James Taramuel	Nombre: PhD. Juan Carlos Cobos
Fecha: 19 de septiembre del 2025	Fecha: 22 de septiembre del 2025	Fecha: 23 de septiembre del 2025

CUESTIONARIO

1. ¿Qué es la administración?

Es una ciencia, es arte y técnica que estudia el proceso administrativo.

2. ¿Por qué la administración es ciencia?

La administración es ciencia porque se refiere a un conjunto de conocimientos científicos sujetos a comprobación.

3. ¿Por qué la administración es arte?

La administración es arte porque quien administra debe tener ciertas cualidades, habilidades como por ejemplo ser innovador, creativo para administrar.

4. ¿Por qué la administración es técnica?

La administración es técnica porque el administrador necesita manejar instrumentos, herramientas, programas para realizar su gestión por ejemplo las matrices.

5. ¿Qué es el proceso administrativo?

Es el conjunto de cuatro funciones: planificación, organización, dirección, control.

6. ¿Qué es la planificación?

La planificación es una función administrativa que consiste en realizar actividades ordenadas y secuenciales para cumplir un **objetivo**.

7. ¿A qué preguntas responde la planificación?

La planificación responde a 3 preguntas:

¿Dónde estoy ahora? ¿Hacia dónde quiero llegar? ¿Cómo llegar o mediante qué?

8. ¿Qué es la organización?

Es una función administrativa que consiste en asignar funciones y recursos para que las personas realicen las actividades y cumplan el objetivo.

9. ¿Qué es la dirección?

Es una función administrativa que consiste en **influir** en las personas de manera positiva para que cumplan las actividades y objetivos de la mejor manera.

10. ¿Qué es el control?

Es una función administrativa que consiste en **verificar** que las actividades planificadas se hayan cumplido.

11. ¿Cuántos tipos de planificación existen?

Planificación estratégica, planificación táctica, planificación operativa.

12. ¿Quiénes están en el nivel estratégico de la institución?

La máxima autoridad.

Por ejemplo: rector, presidente, gerente.

13. ¿Quiénes están en el nivel táctico de la institución?

También se llama el nivel de los mandos medios.

Por ejemplo: decano, director de carrera, vicerrector, inspector, coordinador de área.

14. ¿Quiénes están en el nivel operativo de la institución?

Todas las personas que ejecutamos lo que ordena el nivel estratégico y táctico.

Por ejemplo: subordinados, empleados, docentes y estudiantes.

15. ¿Qué es la metodología de la planificación?

La metodología de la planificación son los pasos secuenciales que se deben seguir para planificar.

16. ¿Para qué se planifica?

Se planifica para 2 situaciones:

1. Para cumplir objetivos.
2. Para resolver problemas.

17. ¿Cuáles son los pasos de la metodología?

Son 8 pasos:

1. Reconocimiento de la existencia de un problema
2. Diagnóstico
3. Pronóstico
4. Establecer objetivos
5. Establecer estrategias
6. Seleccionar la estrategia más adecuada

7. Realizar el plan operativo
8. Evaluar el plan

18. ¿Qué son las estrategias?

Es la forma o manera como se llega a cumplir un objetivo.

19. ¿Qué es el PEI?

Es un documento de planificación legal que realizan las máximas autoridades de la institución con la colaboración de todo el personal de la institución.

20. ¿Cuáles son los elementos del PEI?

Portada, índice, introducción, misión, visión, objetivos, políticas, reglas, principios, valores, análisis institucional, (matrices FODA, plan operativo), referencias bibliográficas.

21. ¿Qué es la misión?

Es la actividad fundamental que cumple una persona o institución.

22. ¿A qué preguntas responde la misión?

Responde a 4 preguntas:

¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Cómo o mediante qué? ¿Para qué?

23. ¿Qué es la visión?

Es el objetivo que se propone cumplir la persona o institución a largo plazo (Futuro).

24. ¿Qué son los objetivos?

Son resultados que se esperan obtener.

25. ¿Qué son las políticas?

Son guías que orientan al administrador en la toma de decisiones.

26. ¿Qué son las reglas?

Son normas que se acatan y no se discuten.

27. ¿Qué son los principios?

Son normas jurídicas fundamentales que permiten ejecutar las acciones.

28. ¿Qué es el análisis situacional?

Es el examen que se realiza para conocer la situación actual de la persona o de la institución.

29. ¿Cómo se hace el análisis situacional?

Se hace a través de la utilización de herramientas con instrumentos, mediante las matrices denominadas árbol del problema o matriz FODA.

30. ¿Qué es la matriz FODA?

Es un instrumento que nos permite realizar el análisis situacional de una institución o persona y contiene fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

31. ¿Qué son las fortalezas?

Son situaciones positivas internas de la persona o de la institución.

32. ¿Qué son las debilidades?

Son situaciones negativas internas de la persona o de la institución.

33. ¿Qué son oportunidades?

Son situaciones positivas externas que afectan a la persona o a la institución.

34. ¿Qué son las amenazas?

Son situaciones negativas externas que afectan a la persona o a la institución.

35. ¿Cuáles son los estándares de calidad en la educación según el Ministerio de Educación del Ecuador?

1. Estándar de Gestión Administrativa
2. Estándar de Desempeño Docente
3. Estándar de Aprendizaje
4. Estándar de Infraestructura
5. Estándar de Relación y Convivencia

36. ¿Qué elementos tiene el plan operativo?

Problema, objetivo, estrategia, actividades, responsable, fecha inicio, fecha final, recursos, evaluación.

37. ¿Qué es el PEDI?

Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

38. ¿Cuándo se desarrolla un PEDI?

Cuando la institución necesita desarrollar algún proyecto que va a mejorar el desarrollo de la institución.

39. ¿Qué elementos tiene el PEDI?

Problema, objetivo, estrategia, actividades, responsable, fecha inicio, fecha final, metas, recursos, evaluación.

40. ¿Qué es el plan de mejoras?

Es el Plan operativo

41. ¿Qué es la organización educativa?

Es una función que consiste en asignar actividades en el ámbito educativo.

42. ¿Cuántas clases de organizaciones hay?

Existen 2 clases de organizaciones:

Las organizaciones formales y las organizaciones informales.

43. ¿Qué es la organización formal?

Es una institución que tiene objetivos claros definidos.

Por ejemplo, banco, colegio, empresa.

44. ¿Qué es la organización informal?

Es la agrupación de individuos para cumplir determinadas actividades informales.

Por ejemplo, un equipo de fútbol.

45. ¿Cuáles son los elementos importantes de la organización?

Estatuto, manual de funciones, organigrama, manual de procedimientos, reglamento interno del trabajo, manual de catálogo de bienes, otros.

46. ¿Cuáles son las actividades de la función organizativa?

División de trabajo, unidad de mando, jerarquía, límite de control, departamentalización, coordinación.

47. ¿Qué es la división de trabajo?

Es designar a personas o grupo de personas tareas diferentes en base a su especialización, capacidad y talento.

48. ¿Qué es la unidad de mando?

La unidad de mando radica en que cada empleado en una empresa depende y es responsable ante un superior inmediato.

49. ¿Qué es la jerarquía?

Es la línea de dependencia que tienen los departamentos para conocer quien controla y para quien controla.

50. ¿Qué es el límite de control?

Se refiere a la capacidad del administrador para superarse con efectividad a un número determinado de subordinados.

51. ¿Qué es la departamentalización?

Es agrupar a los empleados en unidades de trabajo de acuerdo a la tarea asignada.

52. ¿Qué es la coordinación?

Consiste en integrar las actividades de los departamentos para cumplir los objetivos institucionales.

53. ¿Cuántas clases de organigrama hay?

Existen 4 clases:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| -Organigrama Vertical | -Organigrama Circular |
| -Organigrama Horizontal | -Organigrama de Bloque |

54. ¿Qué es el manual de procedimientos?

Es un documento de carácter administrativo en el cual se determina los pasos que debe seguir una persona para ejecutar una actividad. Estos pasos deben ser detallados de manera secuencial y cronológica para que el subordinado pueda cumplir con su trabajo.

55. ¿Cuáles son los elementos del manual de procedimientos?

Portada, índice, introducción, base legal, objetivo general, normas, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, anexos, bibliografía.

56. ¿Qué es la base legal?

Se refiere a citar los cuerpos jurídicos que se utilizan para elaborar el manual.

57. ¿Qué es el manual de funciones?

Es un documento en el cual se escribe la actividad que realiza la persona en su puesto o cargo como responsabilidades y deberes que debe cumplir.

58. ¿Por qué es importante un manual de funciones?

Porque permite:

- Organizar la institución.
- Definir responsabilidades.
- Establecer límites para el control.
- Realizar las actividades de evaluación.
- Aplicar correcciones y sanciones para quienes incumplan con las actividades.
- Señala condiciones del trabajo específicas.
- Orienta el desarrollo de las funciones.

59. ¿Qué debe contener la matriz del manual de funciones?

1. Identificación del puesto.
2. Resumen del puesto.
3. Relaciones, responsabilidades y deberes.
4. Autoridad y estándares del puesto.
5. Condiciones de trabajo.
6. Especificaciones del puesto.

60. ¿Qué es la identificación del puesto?

Se refiere al nombre del cargo. Por ejemplo, Rector.

61. ¿Qué es el resumen del puesto?

Es la descripción de la función más importante que realiza la persona del puesto.

62. ¿Qué son las relaciones?

Se refiere a la interrelación del empleado con el inmediato superior y los subordinados, así como la coordinación.

63. ¿Qué son los deberes y responsabilidades?

Se refiere a las obligaciones y atribuciones que tiene la persona en su cargo.

Por ejemplo, la ley otorga al rector la atribución de ser el representante legal de la institución.

64. ¿Qué son los estándares de descripción?

Son indicadores, cualidades que debe demostrar la persona en su cargo.

65. ¿Qué son los requisitos del puesto?

Se refiere a las características humanas y experiencia que se requiere que tenga la persona para ejecutar el trabajo.

66. ¿Cuáles son los medios de influencia de la dirección?

Son 2:

1. El poder
2. La autoridad

67. ¿Qué determina la eficiencia en la dirección?

La comunicación, la motivación, el liderazgo, la toma de decisiones.

68. ¿Cuáles son las teorías de la dirección?

Existen 2 teorías de la dirección según Douglas McGregor:

1. Teoría X
2. Teoría Y

69. ¿Qué característica tiene la teoría X de la dirección?

Estas personas les disgusta el trabajo y van a tratar de evitar el trabajo, opta por la coerción, el control y la amenaza.

70. ¿Qué característica tiene la teoría Y de la dirección?

Los trabajadores han encontrado la autodirección y el autocontrol para cumplir los objetivos.

71. ¿Cuáles son los sistemas de estilos de dirección?

1. Sistema autoritario explotador
2. Sistema autoritario benevolente

3.Sistema consultivo

4.Sistema participativo

72. ¿Cómo es el sistema autoritario explotador?

La decisión es únicamente tomada por el director.

El control es rígido y autoritario incluye el miedo y la amenaza.

73. ¿Qué caracteriza al sistema autoritario benevolente?

Se caracteriza porque el jefe entrega premios, los trabajadores tienen manifestaciones de servidumbre y el jefe solo escucha lo que quiere ir.

74. ¿Qué caracteriza al sistema consultivo?

El jefe toma en cuenta las opiniones para tomar decisiones.

75. ¿Cuáles son las características del sistema participativo?

- El administrador confía completamente en los subordinados.
- En todos los niveles de la organización se toma decisiones.
- La comunicación se da la forma libre.
- Los subordinados participan en la formulación de los objetivos.
- Existe gran integración entre superiores y subordinados.

76. ¿De acuerdo con el trato que los directivos dan a sus empleados para motivarlos pueden ser?

1. Directivos positivos 2. Directivos negativos

77. ¿Quiénes serán los directivos positivos?

Son los que dan recompensa económica o de cualquier otro tipo.

78. ¿Quiénes serán los directivos negativos?

Los que hacen hincapié en los castigos.

79. ¿Qué son los directivos autocráticos?

Aquellos que centran el poder y la toma de decisiones.

80. ¿Qué caracteriza la líder liberal?

Estos líderes evitan el poder y la responsabilidad.

81. ¿Qué caracteriza al líder considerado?

Les importa las necesidades humanas de sus empleados, tratan de lograr un trabajo en equipo y ayudan a los empleados en sus problemas.

82. ¿Qué caracteriza al líder orientado al trabajo?

Les interesa que las personas estén constantemente ocupadas y que produzcan.

83. ¿Qué es el poder?

Según Chiavenato define que el poder es la influencia que se puede ejercer en otras personas a través de la coacción por sanciones y recompensas.

84. ¿Qué tipos de poderes existen?

- | | | |
|-------------------|----------------------|-------------------------|
| -Poder legítimo | - Poder coercitivo | -Poder para recompensar |
| -Poder de experto | -Poder de referencia | |

85. ¿Qué es el poder legítimo?

Se deriva del puesto oficial de una persona en una institución. Nace de un derecho legal.

86. ¿Qué es el poder coercitivo?

Se deriva de la habilidad para infundir temor en los subordinados ya que estos consideran que van a ser castigados.

87. ¿Qué es el poder para recompensar?

Se deriva de la facultad que tiene el director para conceder recompensas por obediencia al superior.

88. ¿Qué es el poder de experto?

En este tipo de poder los subordinados creen que el jefe tiene alguna habilidad, conocimiento o experiencia, por lo tanto, obedecen sus órdenes.

89. ¿Qué es el poder de referencia?

Se basa en la identificación del individuo como líder, generalmente esta persona es la que más años tiene en el trabajo y se destaca por su conocimiento, experiencia y valores.

90. ¿Qué es la autoridad?

Es la facultad que tiene el director para ordenar en base al poder legítimo y exigir que se cumpla lo ordenado.

91. ¿Cómo motivan los gerentes a sus subordinados?

Satisfacen los impulsos, los deseos, los anhelos de los subordinados.

92. ¿Qué debe conocer el gerente?

Las necesidades no satisfechas de los trabajadores.

93. ¿Cuáles son las necesidades según Maslow?

Necesidades fisiológicas, de seguridad, sociales, de ego, de autorrealización.

94. Segundo Koontz ¿Cómo define el liderazgo?

Como el proceso de influir sobre las personas de buena manera y con entusiasmo para que cumpla los objetivos institucionales.

95. ¿Qué deben identificar los líderes?

Aquello que le motive al subordinado.

96. ¿Cómo se adquiere el liderazgo según Noel Tichy?

Se adquiere de la experiencia laboral el 80% y el 20% de la capacitación y conocimiento.

97. ¿Qué componentes tiene la motivación según Koontz y Wehrich?

- Capacidad para usar el poder con eficacia y de modo responsable.
- Capacidad para comprender que las personas tienen diferentes fuentes de motivación dependiendo del lugar u del momento.
- Capacidad para inspirar.
- Capacidad para desarrollar un ambiente que fomenta la motivación.

98. ¿Qué características debe tener un líder educativo?

Equidad, iniciativa, orientar, eficiencia organizada, rectitud, desarrollar procesos administrativos, capacidad para compartir responsabilidades, capacidad para cumplir normas.

99. ¿Qué es la toma de decisiones?

Es el proceso de identificación y selección de la acción adecuada para la solución de un problema.

100. ¿De qué depende el éxito administrativo, éxito en la vida?

Depende de la calidad de la decisión tomada.

101. ¿Por qué es importante el control?

Porque permite identificar errores para corregir.

102. ¿Cuáles son las clases de control según la LOEI en el Ecuador?

1. Interno
2. Institucional
3. Externo

103. ¿Qué es el control interno?

Es aquel que se realiza dentro de la Institución Educativa. (Autoevaluación)

104. ¿Qué es el control institucional?

Es aquel control que realizan los auditores del Ministerio de Educación en las Instituciones Educativas.

105. ¿Qué es el control externo?

Es el control que realiza La Contraloría General del Estado a todas las instituciones educativas públicas y fiscomisionales.

106. ¿Cuáles son los tipos de control según la administración?

1. Preliminar
2. Concurrente
3. de Retroalimentación

107. ¿Cuál es el control preliminar?

Se realiza antes de iniciar una planificación.

108. ¿Cuál es el control concurrente?

Se realiza durante la planificación.

109. ¿Cuál es el control de retroalimentación?

Se realiza al finalizar la planificación o las actividades.

110. ¿Cuáles son los pasos del control?

1. Determinar lo que se requiere controlar.
2. Establecer estándares e indicadores.
3. Comparar los estándares con la realidad.
4. Identificar errores.
5. Corregir los errores a través de un plan.

111. ¿Qué es la calidad educativa según el Ministerio del Ecuador?

Según el Ministerio, calidad educativa es la prestación del servicio educativo para lograr obtener productos por parte de los docentes, estudiantes y padres de familia que

contribuyen a alcanzar una sociedad democrática, armónica, prospera, intercultural y con igualdad de oportunidades.

112. ¿Qué son los estándares de calidad educativa?

Son descripciones de los logros que se espera tener de los actores educativos.

113. ¿Para qué sirven los estándares de calidad educativa?

Sirven para orientar, apoyar y monitorear la gestión de los actores educativos.

114. ¿Cuáles son los estándares de calidad educativa?

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Estándar de Gestión Educativa | 3. Estándar de Aprendizaje |
| 2. Estándar de Desempeño Profesional | 4. Estándar de Infraestructura |

115. ¿Qué es el estándar de Gestión Educativa?

Este estándar hace referencia a la gestión y prácticas institucionales por parte de las autoridades de la institución. (Administración por parte de las autoridades)

116. ¿Qué es el estándar de Desempeño Profesional?

Son las descripciones de lo que debe hacer el profesional de la educación.

117. ¿Qué es el estándar de Aprendizaje?

Es la descripción de los logros de aprendizaje que deben alcanzar los estudiantes.

118. ¿Qué es el estándar de Infraestructura?

Este estándar establece los requisitos que deben tener los espacios y ambientes escolares para realizar las actividades los actores educativos.

119. ¿Cuáles son las dimensiones del Estándar de Gestión Escolar?

1. Planificación Estratégica
2. Gestión Administrativa
3. Pedagógica Curricular
4. Convivencia Escolar
5. Relación del Centro Educativo con la Comunidad

120. ¿Por qué son importantes los Estándares de Gestión Escolar?

Porque mejoran la organización y los procesos educativos, optimizando el aprendizaje y el desarrollo profesional de los actores educativos.

121. ¿Qué son los Estándares de Desempeño Profesional?

Son los que orientan la mejora de la labor profesional de docentes y directivos del sistema educativo ecuatoriano.

122. ¿Qué caracteriza a un docente de calidad en el sistema educativo ecuatoriano?

Un docente de calidad es aquel que provee oportunidades de aprendizaje a todos los estudiantes y contribuye, mediante su formación, a construir la sociedad que aspiramos para nuestro país.

123. ¿Qué son los estándares de aprendizaje?

Son descripciones de los logros de aprendizaje que los estudiantes deben alcanzar a lo largo de la trayectoria escolar, desde la Educación General Básica hasta el Bachillerato.

124. ¿Cómo se organizan los Estándares de Aprendizaje?

Los estándares corresponden a cuatro áreas básicas: Lengua y Literatura, Matemática, Estudios Sociales y Ciencias Naturales. Se establecen en cinco niveles que permiten visualizar la progresión del aprendizaje que se espera del estudiantado en los dominios centrales de cada área curricular.

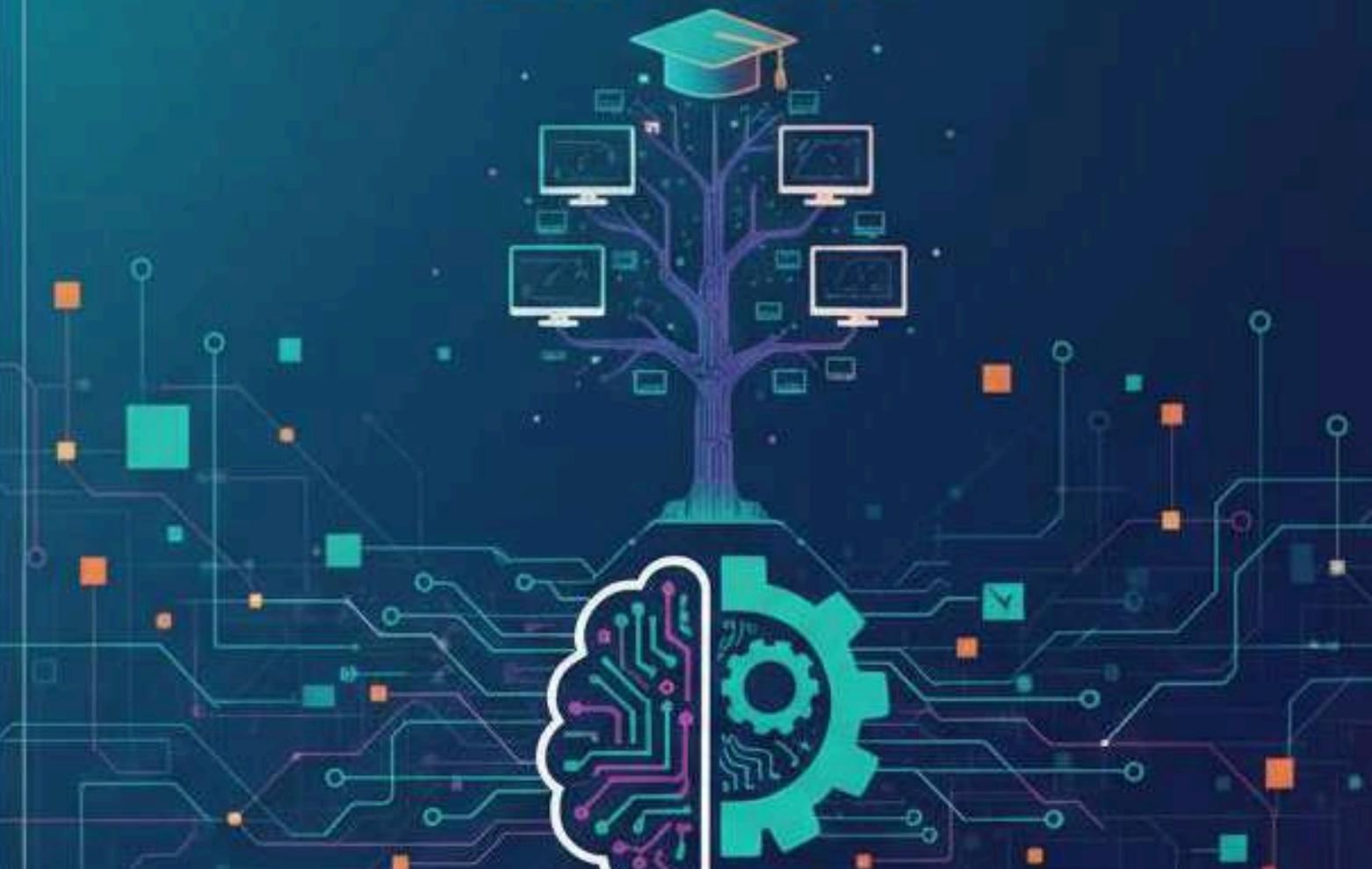
125. ¿Cuál es la finalidad de los estándares de infraestructura educativa?

Garantizar espacios seguros, accesibles y adecuados para el aprendizaje, cumpliendo normas nacionales e internacionales.

126. ¿Qué aspectos regulan los estándares de infraestructura educativa?

Diseño de espacios, accesibilidad, seguridad, sostenibilidad y requisitos técnicos para una educación de calidad.

CONTRAPORTADA



**La educación es el arma
más poderosa que puedes
usar para cambiar el mundo**

“Nelson Mandela”



ENERO 2026

