



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

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



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-			



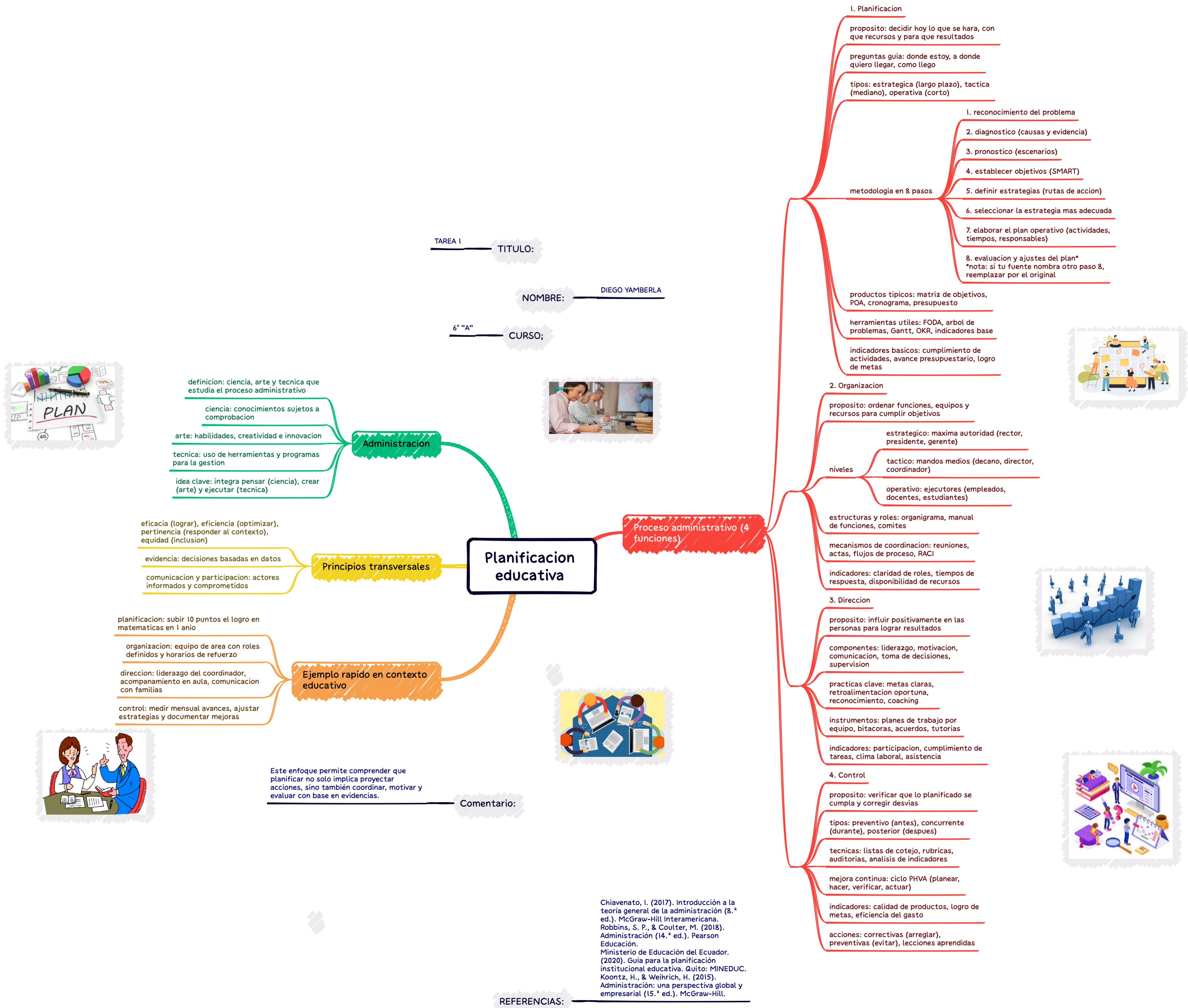
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES
MATEMÁTICA Y FÍSICA

APUNTES DIARIOS



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.



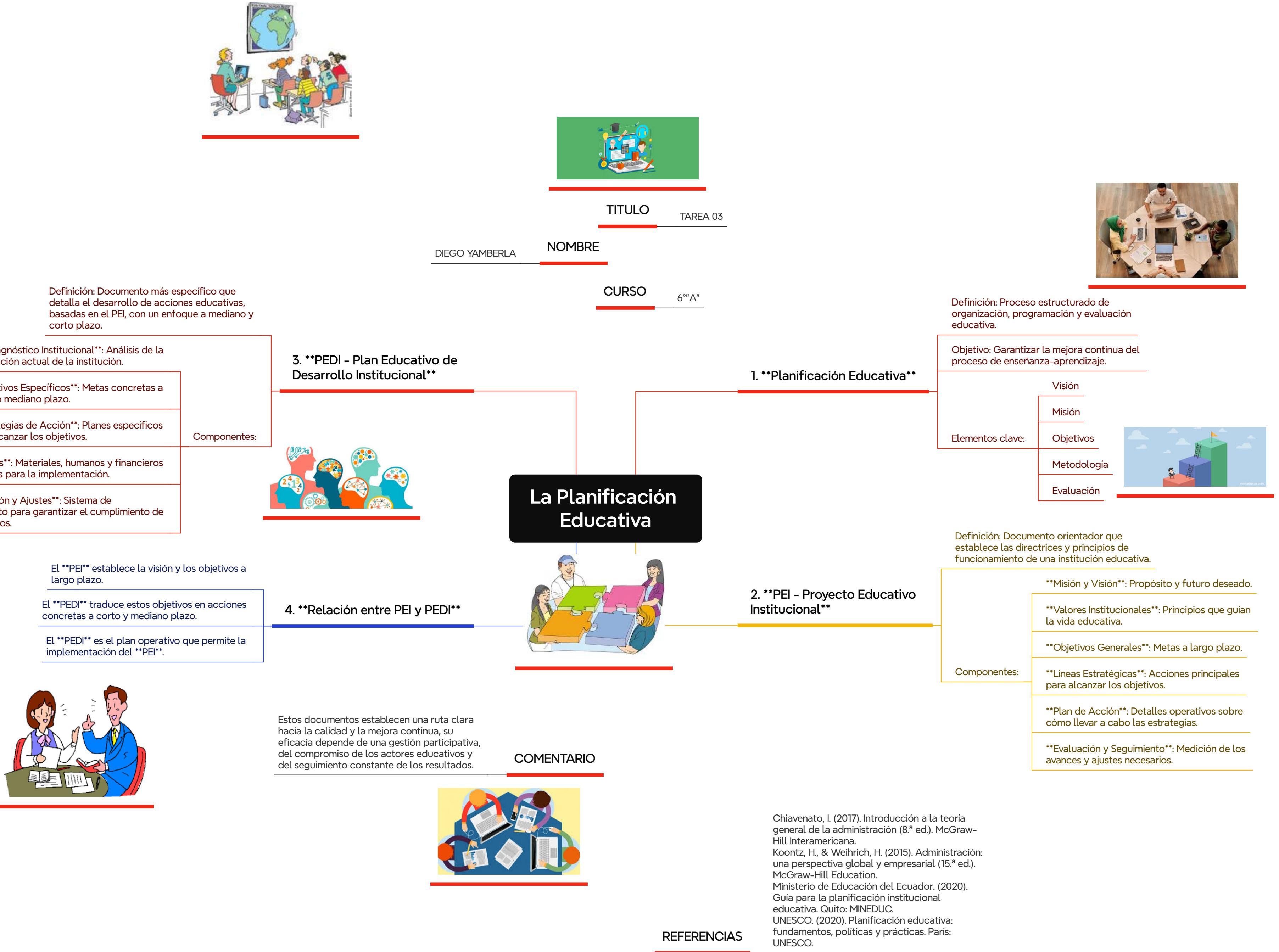
López, C. (2023). Etapas del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control. Gestiopolis. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/etapas-del-proceso-administrativo>

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>

Subtema 1

Referencias





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**.

Uso de **indicadores cualitativos y cuantitativos**.

Revisión periódica de avances.

Ajustes según resultados y nuevas necesidades.

6. Participación de la Comunidad Educativa

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**.

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.

2. Objetivos del Plan de Mejoras

Identificación de **fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA)**.

Análisis de **indicadores de gestión** (rendimiento, clima escolar, recursos, etc.).

Revisión de **resultados académicos y administrativos**.

3. Diagnóstico Institucional

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.

4. Componentes del Plan de Mejoras



Mejora del **rendimiento institucional y académico**.

Fortalecimiento de la **gestión participativa**.

Consolidación de una **cultura de calidad educativa**.

8. Beneficios



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.

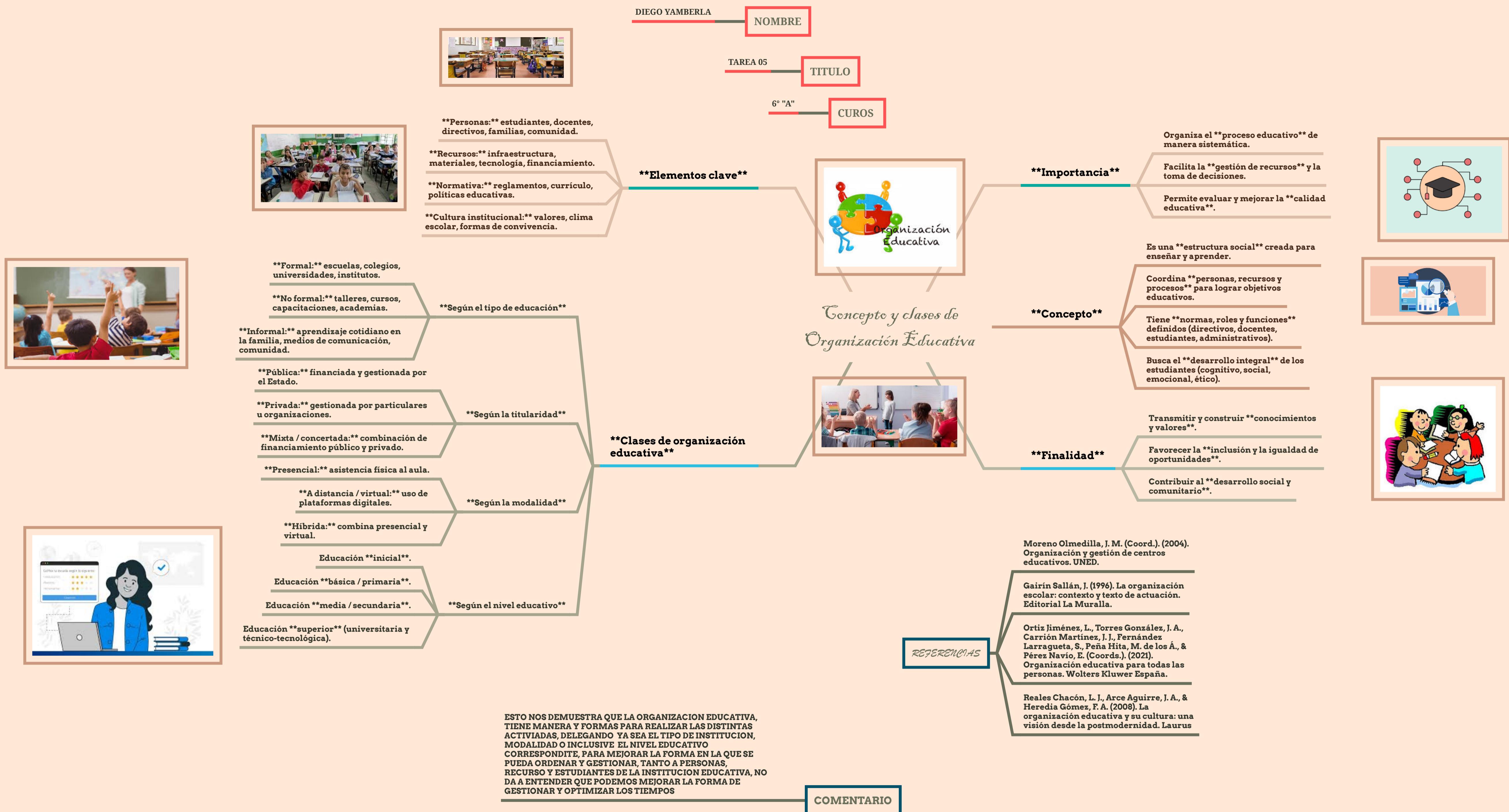
COMENTARIO

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







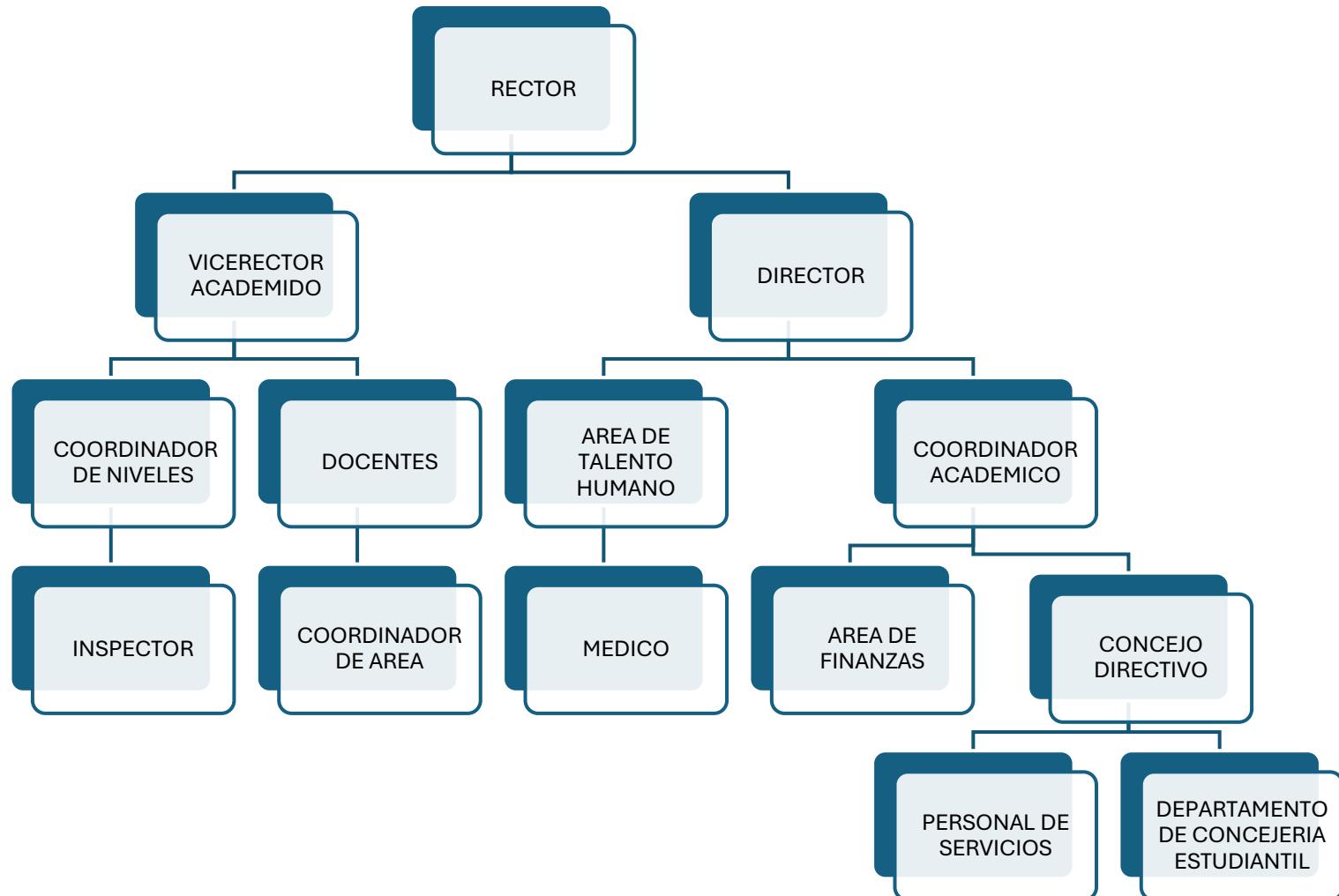
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PEDAGOGÍA EN LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES
INFORMÁTICA

“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



Directivos, docentes, estudiantes, familias, personal de apoyo.
a) Humanos
Infraestructura, mobiliario, tecnología.
b) Materiales
Presupuesto institucional, fondos externos.



Guían la conducta y las operaciones educativas.
PEI, Código de Convivencia, LOEI, reglamentos internos.
Garantizan orden, equidad y transparencia.



Valores, creencias y prácticas compartidas.
Influye en el clima escolar.
Fomenta identidad institucional y trabajo colaborativo.

Elementos de la Organización

NOMBRE: DIEGO YAMBERLA
CURSO: 6°A"



a) Humanos
Infraestructura, mobiliario, tecnología.
b) Materiales
Presupuesto institucional, fondos externos.

c) Financieros

5. Recursos

Definen la razón de ser de la institución.
Orientan todas las actividades educativas.
Deben ser claros, alcanzables y medibles.

1. Objetivos
Distribución formal de funciones y jerarquías.
Organigramas: vertical, horizontal, mixto.
Roles: directivos, docentes, personal administrativo, apoyo.



6. Normas y Reglamentos

2. Estructura Organizativa

Conjunto de actividades asignadas a cada puesto.

Aseguran el cumplimiento de metas.
Se dividen en: directivas, técnico-pedagógicas y administrativas.

3. Funciones

Secuencias de actividades para lograr objetivos.

Incluyen planificación, ejecución, evaluación y mejora.
Procesos pedagógicos, administrativos y comunitarios.

4. Procesos



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 llevan la organización de un Instituto educativo en el país

COMENTARIO

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

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

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

REFERENCIA





NOMBRE
DIEGO YAMBERLA

CURSO
6°A"



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

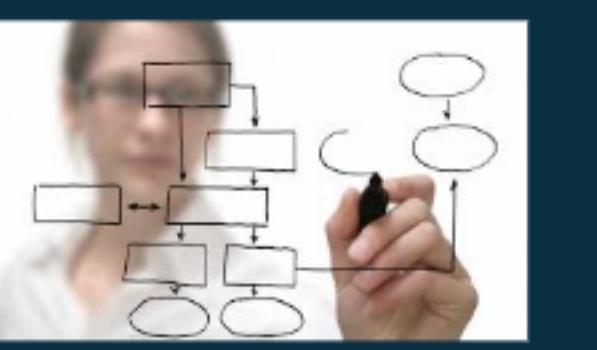
Documento institucional que estandariza procesos.
Define cómo deben ejecutarse las actividades educativas.

Facilita la organización, coordinación y control.



2. Objetivos del Manual

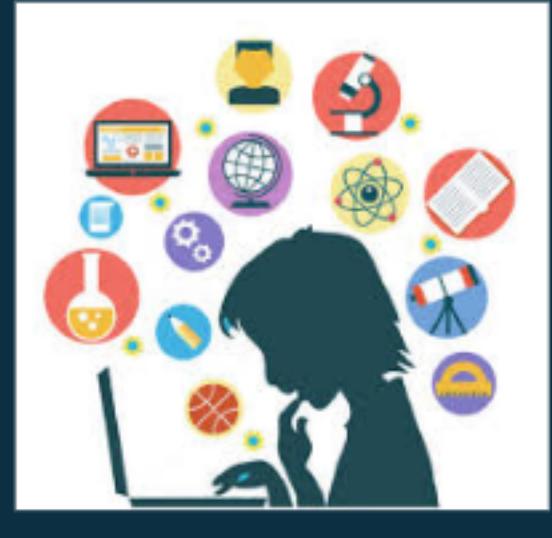
Unificar criterios y acciones.
Optimizar el funcionamiento institucional.
Garantizar transparencia y eficiencia.
Evitar improvisaciones.



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



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.



8. Actualización del Manual

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

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.

COMENTARIO

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

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

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

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

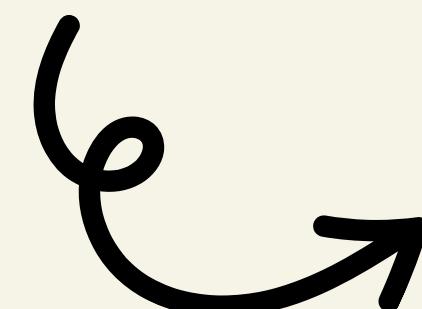
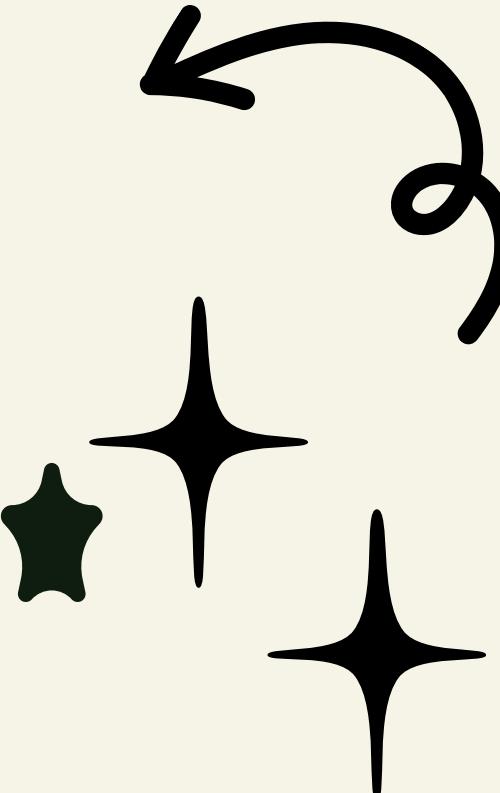
- Nivel Directivo: Rector/Director, Vicerrector.
- Nivel Pedagógico: Coord. Académico, Docentes, Tutores.
- Nivel de Apoyo: DECE (Psicólogos), Inspección General.
- Nivel Administrativo: Secretaría, Colecturía, Mantenimiento.

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.

PODER (Influencia):
Influye. Tiene la capacidad de influir en la actitud de los subordinados.



CONTRASTE

AUTORIDAD (Derecho):
Derecho para dirigir y tomar decisiones.



CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Es un Proceso:
De guiar las actividades de los miembros de la organización en la dirección adecuada... conduce al cumplimiento de objetivos.



¿QUÉ ES Y QUÉ REQUIERE?



Es una Relación:
Interpersonal del administrador con su subordinado.



HERRAMIENTAS DEL ADMINISTRADOR

- Comunicar
- Liderar
- Motivar

Nombre: Diego Yamberla



TEORÍA X (Visión Negativa):
Asume que las personas son perezosas, evitan el trabajo... necesitan control estricto y supervisión constante.



TEORÍA Y (Visión Positiva):
Asume que las personas disfrutan trabajar, son aplicadas... Se les debe dar participación, libertad y responsabilidad.

APARTADO DE COMENTARIO

Las Instituciones, las empresas, y toda la sociedadn, necesita de una Dirección, clara y ordenada, para ello se debe tomar en cuenta a personas con carater y don de Lideres, motivadores y sobretodo que pueden mejorar el entorno, ahora vimos que un lider puede enfocarse en dos caminos uno de lider estricto y el otro uno participativo, es solo cuestión de cada uno de seguir al indicado

REFERENCIA:

Castillero, O. (2025). La teoria X y la teoría Y de McGregor. Psicología y Mente.

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 EXPLOTADOR3

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 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 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.



DIRECTIVOS

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

ESTILO DE DIRECCIÓN



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.



SISTEMA PARTICIPATIVO

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

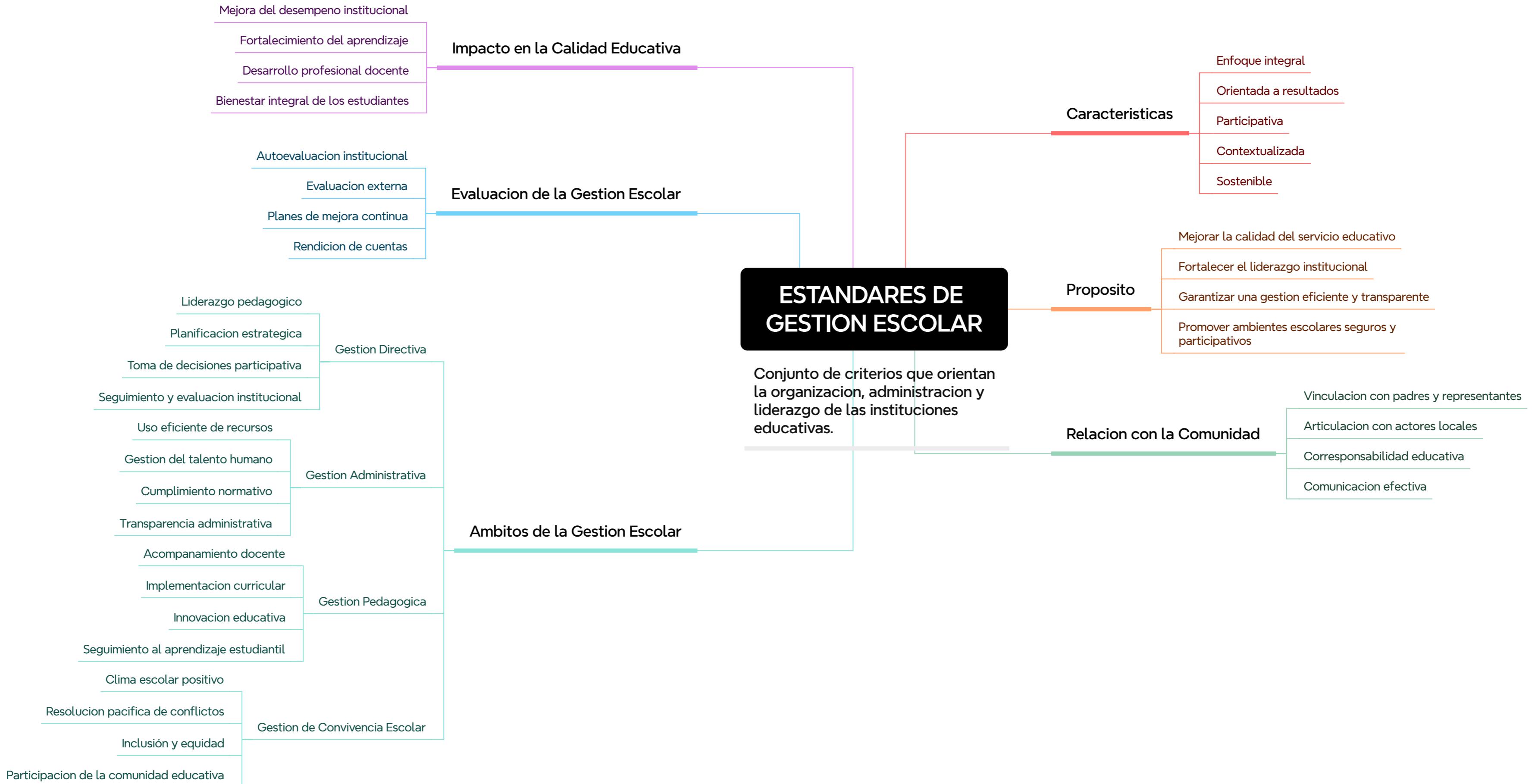
COMENTARIO

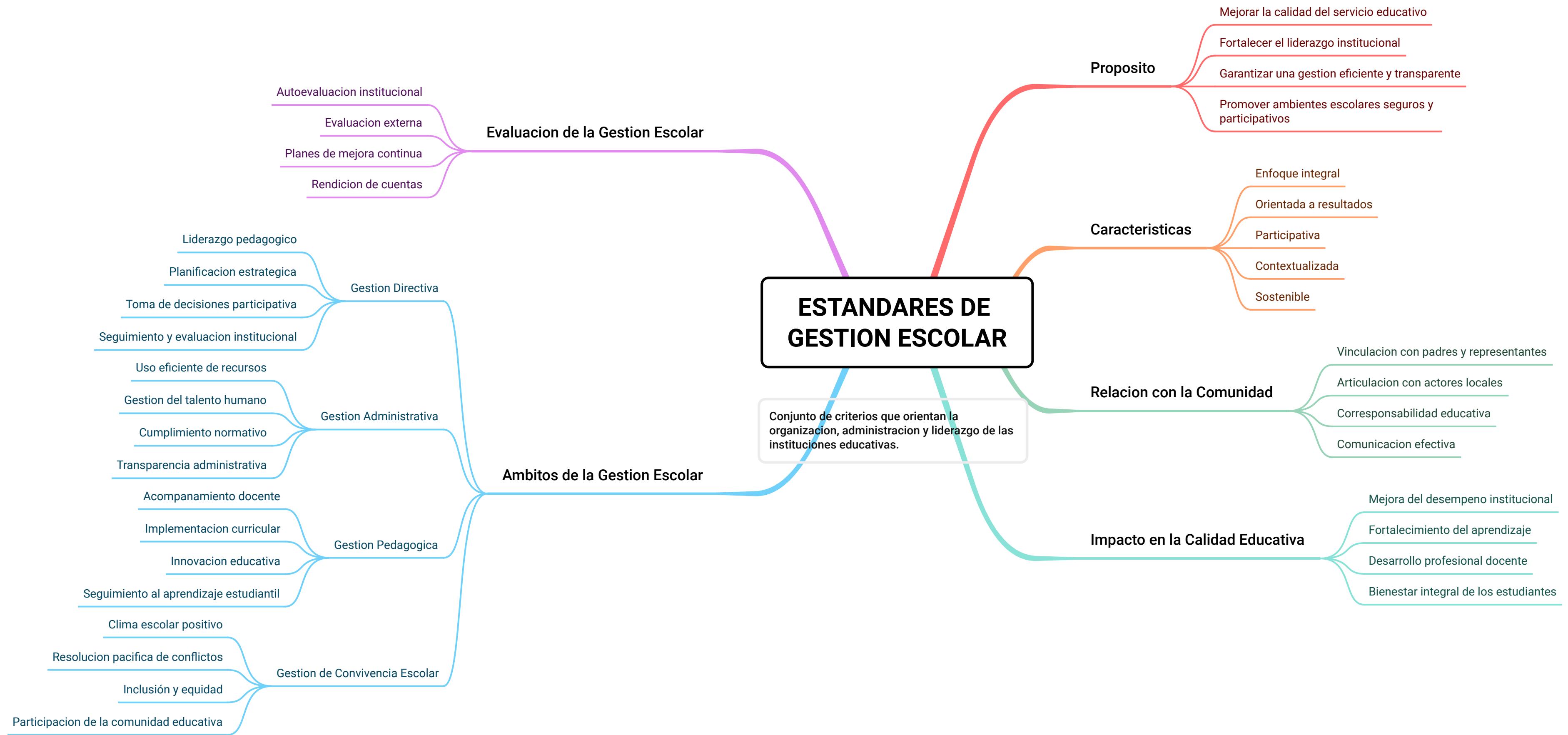
El estilo de dirección se refleja en cómo el líder toma decisiones y se relaciona con su equipo. Un manejo autoritario puede generar desmotivación, mientras que un enfoque participativo, basado en el diálogo y la colaboración, fortalece el compromiso y el trabajo conjunto en la gestión educativa.

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.

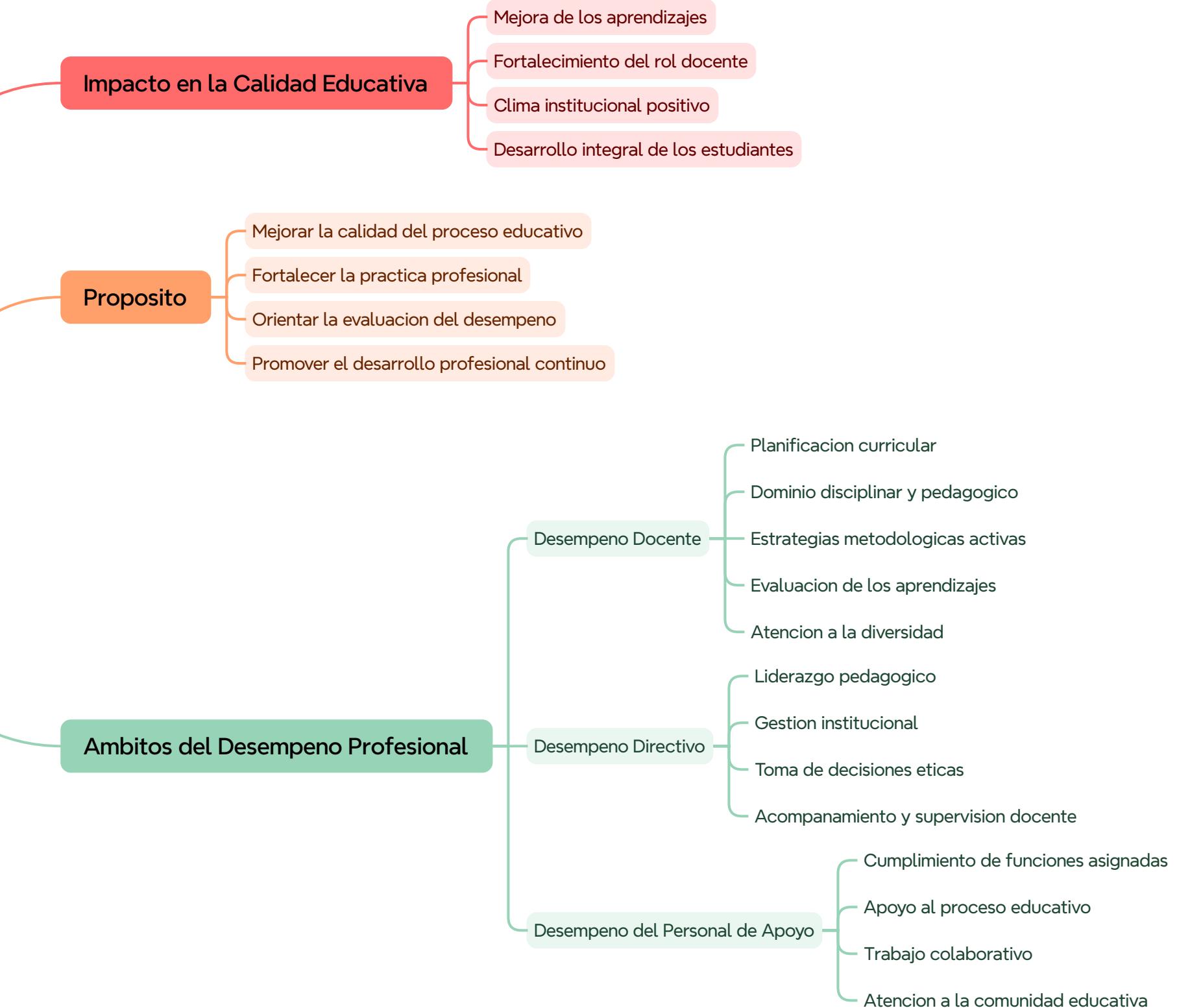






ESTANDARES DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

AGREGUE SUS TAREAS Y/O TRABAJOS GRUPALES



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

TRABAJOS DE APRENDIZAJE PRÁCTICO EXPERIMENTAL

AGREGUE SI LA ASIGNATURA TIENE APE, CASO COPNTRARIO ELIMINE ESTA CÁRATULA

LAS GUÍAS DE LABORATORIO Y/O GUÍAS APE.

SUS INFORMES, TALLERES, ETC APE (INFORMES DE LABORATORIO)



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

EVALUACIONES

AGREGUE TODAS SUS EVALUACIONES DE UNIDAD, INTERMEDIAS Y FINALES.



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

ANEXOS