



**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS MPRESARIALES  
Y PEDAGÓGICAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**GESTIÓN ESCOLAR DE LA I.E.P. N° 70603 DE  
TUTUHUACAS DEL DISTRITO DE CARACOTO –  
PUNO**

**PRESENTADO POR**

**BACH. DAVID YUCRA MAMANI**

**ASESOR**

**DR TEOFILO LAURACIO TICONA**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN  
EDUCACIÓN PRIMARIA**

**MOQUEGUA – PERÚ**

**2024**



# Universidad José Carlos Mariátegui

## CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS (FCJEP)**, certifica que el trabajo de investigación ( ) / Tesis ( ) / Trabajo de suficiencia profesional (X) / Trabajo académico ( ), titulado:

**GESTIÓN ESCOLAR DE LA I.E.P. N° 70603 DE TUTUHUACAS DEL DISTRITO DE CARACOTO – PUNO**

Presentado por el (la):

**BACH. DAVID YUCRA MAMANI**

Para obtener el grado académico ( ) o Título profesional ( X ) o Título de segunda especialidad ( ) **LICENCIADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA** asesorado por el/ **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N° 02070-2024-FCJEP-UJCM**, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de Suficiencia Profesional	Porcentaje de similitud
EDUCACIÓN	BACH. DAVID YUCRA MAMANI	GESTIÓN ESCOLAR DE LA I.E.P. N° 70603 DE TUTUHUACAS DEL DISTRITO DE CARACOTO – PUNO	12%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 12% que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 05 de Setiembre de 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

## ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
<b>PORTADA</b> .....	<b>I</b>
<b>PÁGINA DE JURADO</b> .....	<b>II</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>III</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b> .....	<b>V</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>VII</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>VIII</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>IX</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>X</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL TEMA.</b> .....	<b>13</b>
1.1 Antecedentes. ....	13
1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa institución en la que desarrolla la experiencia profesional.....	16
1.3 Contexto Socioeconómico, descripción del área de la institución, recurso etc. .....	22
1.4 Descripción de la experiencia.....	23
1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas.....	29
1.6 Propósito del puesto (Objetivos y Retos). ....	31
1.7 Productos o proceso que será objeto del informe. ....	36
1.8 Resultado concreto que ha alcanzado en este periodo de tiempo.....	36
<b>CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN.</b> .....	<b>39</b>
2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la practica en el desarrollo laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas. ....	39

2.2 Descripción de las acciones, metodológicas y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objetivo del informe.....	44
<b>CAPÍTULO III APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS .....</b>	<b>47</b>
3.1 Aporte utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	47
3.2 Desarrollo de Experiencia. ....	52
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>55</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>56</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>58</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Dimensiones de la Gestión Escolar.....	21
<b>Tabla 2</b> Instrumento de Gestión .....	22
<b>Tabla 3</b> Actividades y cronogramas de desarrollo según los momentos de la movilización nacional por la mejora de la administración 2024.....	25
<b>Tabla 4</b> Código de ética.....	54

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Organigrama de la gestión escolar.....	19
<b>Figura 2</b> Organigrama estructural de la Institución Educativa Primaria N° 70603 de Tutuhuacas.....	38
<b>Figura 3</b> Comparación de organigrama.....	43
<b>Figura 4</b> Ejemplo: organigrama funcional (actualidad) .....	51

## RESUMEN

El presente trabajo de tipo exploratoria descriptiva, está orientada al desempeño laboral del Oficinista o auxiliar administrativo de la Institución Educativa Primaria N° 70603 de Tutuhuacas de nivel primaria que está ubicado en distrito de Caracoto, provincia de San Román, región Puno, en la práctica cotidiana se asume los roles, funciones, fortalezas, y debilidades, así también su pertenencia al equipo directivo, y su relación con la comunidad educativa.

El objetivo principal es mejorar la gestión de los documentos administrativos e integrar las nuevas tecnologías en la institución educativa. Esto incluye la provisión de acceso a Internet, ordenadores, teléfonos móviles y tabletas para facilitar el intercambio de conocimientos y la organización de tareas. Al adoptar estos avances, los métodos educativos pueden adaptarse a la era digital, que ofrece una gama más amplia de recursos de enseñanza y aprendizaje tanto para profesores como para alumnos. Esta iniciativa se lleva a cabo en una institución educativa de gestión pública bajo la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román, ubicada en el distrito de Caracoto de la provincia de San Román, región Puno.

Así mismo nuestro objetivo es mejorar de relaciones laborales entre los, directivos, docentes, padres de familia, estudiantes de la Institución Educativa Primaria N° 70603 de Tutuhuacas, desde el año 2014 hasta la actualidad seguimos trabajando y apoyando en la mejora de administración y aprendizaje de los estudiantes. El análisis revela que el oficinista o auxiliar administrativo acompaña en las acciones, que desarrolla la institución educativa, con una misión y visión educativa, colaborando con la mejora de la calidad educativa.

***Palabras clave:*** Mejorar, calidad, incorporar nuevas tecnologías, compartir.

## ABSTRACT

The present work of descriptive exploratory type, is oriented to the work performance of the Clerk or administrative assistant of the Primary Educational Institution N° 70603 of Tutuhuacas of primary level that is located in district of Caracoto, province of San Román, region Puno, in the daily practice it is assumed the roles, functions, strengths, and weaknesses, as well as its belonging to the directive team, and its relation with the educational community.

The main objective is to improve the management of administrative documents and integrate new technologies in the educational institution. This includes the provision of Internet access, computers, cell phones and tablets to facilitate knowledge sharing and task organization. By embracing these advances, educational methods can adapt to the digital age, which offers a wider range of teaching and learning resources for both teachers and students. This initiative is carried out in a publicly managed educational institution under the jurisdiction of the Local Educational Management Unit of San Roman, located in the district of Caracoto in the province of San Roman, Puno region.

Likewise, our goal is to improve working relationships between managers, teachers, parents, students of the Primary School No. 70603 of Tutuhuacas, since 2014 until today we continue working and supporting the improvement of administration and learning of students. The analysis reveals that the clerk or administrative assistant accompanies in the actions, which develops the educational institution, with an educational mission and vision, collaborating with the improvement of educational quality.

**Key words:** Improve, quality, incorporate new technologies, share.



## INTRODUCCIÓN

La administración en la ciencia educativa ha evolucionado, puntualizado en determinado momento la necesidad de establecer y medir objetivos, metas, estrategias, la necesidad de llevar a cabo es planeación, Organización, Preparación, Control, Implementación, etc. Y considera la relevancia del liderazgo, la motivación y la coordinación que deben ejercer los actores educativos, dieron lugar a los aportantes, los principios y técnicas necesarias, en este caso a la administración educativa.

El presente trabajo de suficiencia profesional sobre la gestión escolar tiene por objetivo de analizar todos los documentos de administración y los principales instrumentos de gestión en la Institución Educativa Primaria N° 70603 de Tutuhuacas comprensión del distrito de Caracoto Provincia de San Román, Región Puno.

Así mismo se incorpora las nuevas tecnologías en la administración educativa y herramientas de información aplicadas a las actividades del sistema educativo.

los recursos tecnológicos trajeron consigo la posibilidad de acceder a una información mucho más sencillo. En la actualidad el Ministerio de Educación ha implementado con diferentes sistemas de información como el Sistema de Apoyo de Gestión de la Institución Educativa (SIAGEI, NEXUS, SUP, ESCALE, ); son aplicativos WEB manejados por el Ministerio de Educación por el cual puede gestionar todo tipo de información relacionada con los estudiantes como el proceso de matrícula, asistencia y Evaluación de aprendizaje de los estudiantes de distintas niveles y modalidades de la educación básica sean público y privados, a nivel nacional. **Beneficio.** El sistema SIAGIE hace más sencillo el intercambio de información académico de los estudiantes como traslado, reincorporación, entre otras. **Confiable.** SIAGIE Es un sistema que interactúa con otras bases de datos como son el registro de Instituciones Educativa, con padrón de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. (RENIEC).

Actualmente, la administración educativa es asumida por el Director como autoridad principal y debe contar con los instrumentos o herramientas de gestión son un conjunto de documentos técnicos que regulan aspectos de la gestión interna generalmente sustentados en el Reglamento Administrativo como la Ley N° 28044 Ley General de Educación, lineamientos para la gestión escolar de las instituciones educativas públicas de educación básica, aprobado por D.S. N° 006-2021-MINEDU, y en las disposiciones para los comités de gestión escolar de las instituciones educativas públicas de educación básica, aprobado por RD. N° 189-2021-MINEDU, estas normas fortalecen la política de simplificación administrativa de la gestión escolar.

La gestión interna suele estar respaldada por una Norma Administrativa, que se diseña de acuerdo con los principios contemporáneos de gestión y las Normas y Directrices establecidas por cada Unidad de Gestión Educativa Local. Cada instrumento debe tener en cuenta atributos específicos, como el liderazgo, la participación, el trabajo en equipo, la reflexión, el consenso, la negociación y el respeto por el marco de la institución educativa.

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DEL TEMA.**

#### **1.1 Antecedentes.**

El sistema de administración educativa permite el mejoramiento de una institución educativa, con los principales objetivos como facilitar, brindar, proporcionar, optimizar, promover, entre otros.

La administración educativa, comúnmente denominada gestión educativa, suele llevarse a cabo en instituciones educativas que abarcan desde el nivel preescolar hasta el universitario. Cada institución educativa posee un departamento de administración educativa, que es responsable de tomar diversas decisiones. La administración educativa es responsable de crear las circunstancias ideales dentro de una institución educativa para mejorar tanto el proceso de adquisición de conocimientos como las oportunidades de compromiso social.

A través de los métodos de gerencia se puede implementar modelos de enseñanza que funcione gracias a la tecnología.

En la actualidad la administración educativa se modernizó con la utilización de las herramientas de trabajo como la computadora en donde es necesario el hardware y software, dentro de ello tenemos las plataformas informáticas proporcionado por el Ministerio de Educación y enlazados con base de datos oficiales del sector educación tenemos como:

### ***1.1.1 SIAGIE.***

El Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de Instituciones Educativas (SIAGEI) es una tecnología que facilita el intercambio de información académica para los estudiantes, incluidos los procesos de transferencia y reincorporación. El objetivo principal del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de Instituciones Educativas (SIAGEI) es prestar un servicio de alta calidad que contribuya a la administración eficiente de las instituciones educativas públicas y privadas. El sistema pretende mejorar la capacidad de los administradores para registrar con precisión la información general de las instituciones educativas y el registro de estudiantes.

### ***1.1.2 SUP.***

Sistema Único de Planilla, Es una herramienta que permite automatizar el cálculo completo de las planillas de una institución educativa como: boletas de pago mensual, CTS, gratificación, liquidación y más, de manera fácil.

### ***1.1.3 NEXUS.***

Es el sistema de control y seguimiento de plazas para la gestión de personal. El asistente que opera participa en la formulación y actualización de los siguientes documentos:

- Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Cuadro Nominal de Personal (CNP).
- Cuadro de plazas vacantes orgánicas de docentes y administrativos.
- Cuadro de movimiento de personal, según el motivo o procedimiento.

### ***1.1.4 ESCALE.***

Es una herramienta que ofrece la información detallada sobre los datos estadísticos del sector educación.

Todos los sistemas informáticos arriba mencionados están enlazados con base de datos oficiales del sector educativo y también interactiva en línea con los sistemas informáticos de la RENIEC para una información consistente y confiable.

Así mismo tenemos programas informáticos para la oficina como:

#### ***1.1.5 Word.***

Es un programa informático llamado también procesador de texto, es una herramienta muy importante para la oficina que ayuda a organizar, escribir, almacenar información de los documentos de la institución educativa con más eficaz.

#### ***1.1.6 Excel.***

Es un sistema informático que nos permite organizar y calcular datos en una hoja de cálculo, así mismo se puede crear bases de datos.

#### ***1.1.7 PowerPoint.***

Es un programa o software para la edición de las presentaciones a través de diapositivas.

#### ***1.1.8 La reseña histórica de la I.E.P. N° 70603 de Tutuhuacas***

Después de un largo diagnóstico, investigación y análisis llego a una conclusión que la Institución Educativa Primaria N° 70603 de Tutuhuacas, fue creado aproximadamente el día 08 de mayo del año 1935, a petición de los padres de familia de la comunidad de Suchis, sector Tutuhuacas; en los primeros años de fundación se inició con un grado llamado transición hoy llamado primer grado, siendo como Directora y Profesora a la vez, la señora Inés Gonzales y el primer patronato escolar fue el señor Domingo Quispe Quispe.

A un inicio funcionó como escuela estatal con la denominación Escuela Elemental Mixta N° 11221, ello conforme aparece en los archivos del plantel, posteriormente funciona como escuela mixta Fiscal y a partir del año 1974 se denomina escuela primaria N° 70603 de Tutuhuacas. Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román, - Juliaca.

La escuela primaria N° 70603 de Tutuhuacas es una escuela pública que ofrece educación a alumnos de diferentes grados y promueve el entendimiento intercultural. Los alumnos de nuestro programa dominan tanto el español como el

quechua, que son sus lenguas maternas. Proceden de familias dedicadas a la ganadería y la agricultura. Estos estudiantes son conocidos por participar en prácticas y costumbres tradicionales como el barbecho, el cultivo de tubérculos y granos andinos, y la esquila.

En la actualidad la administración de la Institución Educativa está a cargo de la Profesora Yesenia Verusca Curo Pilco a partir del año 2015 hasta la actualidad quien viene trabajando en forma satisfactoria y dedicándose a la gestión pedagógica y administrativa.

A la fecha vienen laborando los siguientes docentes y administrativo:

- Directora : Lic. Yesenia Verusca Curo Pilco.
- Profesora de aula : Prof. Liliana Martha Gonzales Portugal
- Profesora de aula : Prof. Rufina León Mamani
- Personal Administrativo : Bach. David Yucra Mamani.

## **1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa institución en la que desarrolla la experiencia profesional**

### **Datos generales de la I.E.**

**Nombre de la I.E.** : 70603 Tutuhuacas

**Nivel** : Primaria.

**Modalidad** : Educación Básica Regular (EBR).

**Turno** : mañana.

**Dirección de la I.E.** : comunidad de Suchis sector Tutuhuacas, distrito de Caracoto, provincia de San Román, Región Puno.

**Nombre de la directora** : Yesenia Verusca Curo Pilco.

**Tipo de gestión** : Pública.

### ***1.2.1 Identidad de la institución educativa.***

#### **1.2.1.1 ¿Quiénes Somos?**

Somos una institución educativa de gestión pública multigrado con una característica intercultural y de fortalecimiento. brindamos educación integral, nuestros estudiantes hablan castellano y como su lengua materna el quechua y provienen de las familias dedicadas a las actividades de la ganadería y la agricultura la institución educativa primaria N° 70603 de Tutuhuacas está localizado en la comunidad de Suchis, distrito de Caracoto, provincia de San Román, región Puno, y se caracteriza por realizar las actividades socio productivas y costumbristas tales como: practica de barbecho, producción de tubérculos, granos andinos, esquila, prácticas de servicio a la tierra en agradecimiento a la producción y aún se conserva la práctica de ver las señas y señales para realizar las actividades de producción y otros.

#### **1.2.1.2 Nuestra Misión**

El objetivo es establecer una Institución Educativa que fomente el desarrollo integral de niñas y niños, permitiéndoles acceder a mejores condiciones de vida. Esta institución promoverá valores como la solidaridad, la democracia, el respeto cultural y la transformación del medio ambiente. También fortalecerá los aprendizajes contemplados en el currículo nacional, garantizando el desarrollo integral de los estudiantes en ambientes seguros, inclusivos, saludables y no violentos.

#### **1.2.1.3 Nuestra Visión**

Nuestro objetivo es ser una institución educativa de primer orden que utilice la tecnología para prestar un servicio eficiente y garantizar el desarrollo de competencias y capacidades en las personas. Pretendemos dotar a las personas de las habilidades necesarias para desenvolverse en la vida cotidiana haciendo un uso reflexivo, crítico e innovador del conocimiento. Nuestro objetivo es capacitar a las personas para que alcancen sus metas mediante la integración de la tecnología y la práctica de valores universales. Nos comprometemos a mantener y ampliar nuestros

logros, y a seguir destacando en los aspectos emocionales y sociales dentro de nuestro distrito.

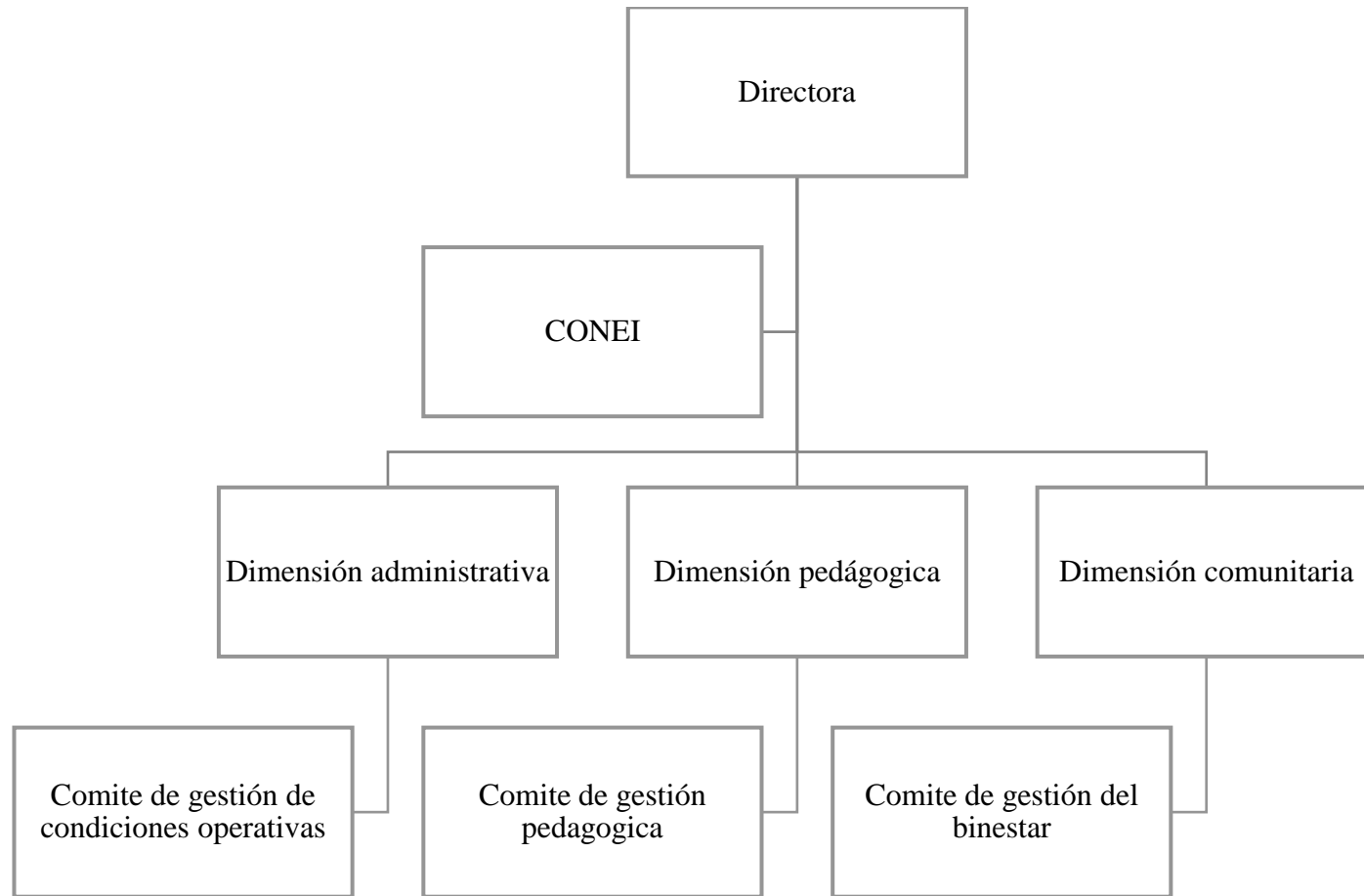
#### **1.2.1.4 ¿Qué valores practicamos en nuestro trabajo diario?**

- Ética.
- Equidad.
- Calidad.
- Inclusión.
- Democracia.
- Interculturalidad.
- Conciencia ambiental.
- Igualdad de género.
- Puntualidad.
- Respeto.
- Empatía.



**Figura 1**

*Organigrama de la gestión escolar*



*Nota:* I.E.P. N° 70603 de Tutuhuacas

### ***1.2.2 La propuesta pedagógica.***

Nuestra institución educativa sitúa a los alumnos en el centro de su proceso de aprendizaje, permitiéndoles participar activamente y colaborar en la construcción de su conocimiento. Esto se consigue mediante el uso de metodologías creativas que utilizan las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Además de apostar por el fortalecimiento de algunos aspectos que los lleve a la excelencia desde una perspectiva intercultural, para el cual tomará en cuenta sus características culturales y lingüísticas, sus saberes y valores de la cultura local articulando con nuevos conocimientos. En este marco se elabora el PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL, tomando en cuenta el contexto en la cual se desarrolla los aprendizajes y lograr el perfil de egreso planteado en el CNEB, desarrollándose con las estrategias de aprendizaje en casa.

### ***1.2.3 La propuesta de gestión***

Nuestra propuesta de gestión para nuestra institución educativa se centra en dirigir los esfuerzos de la comunidad educativa hacia la mejora del aprendizaje, el acceso y la permanencia de los estudiantes. Pretendemos prestar servicios educativos de manera eficiente y eficaz para lograr resultados positivos que beneficien a toda la comunidad educativa. Entendemos que una gestión eficaz requiere una evaluación continua de la labor de la institución, que nos permita abordar las cuestiones pertinentes y establecer responsabilidades. Nuestro objetivo es fomentar un entorno de colaboración y participación activa entre la comunidad educativa, Esto se logrará a través del liderazgo pedagógico del directivo, que implica desarrollar el enfoque institucional, gestionar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, y propiciar un ambiente armónico para el funcionamiento eficaz de la institución educativa. La participación democrática de la comunidad educativa será crucial para lograr condiciones óptimas para el funcionamiento de la institución, en consonancia con los compromisos de la dirección escolar.

#### 1.2.4 Compromisos de gestión escolar – CGE:

**Tabla 1**  
*Dimensiones de la Gestión Escolar*

<b>Dimensiones</b>	<b>Definición</b>
<b>Estratégica</b>	Se refiere al proceso de establecer una dirección distinta y mutuamente acordada para los objetivos y metas educativos de la escuela, que luego se utilizan para diseñar estrategias para su mejora.
<b>Administrativa</b>	Abarca las diversas operaciones que proporcionan apoyo a una institución educativa, garantizando unas circunstancias de funcionamiento óptimas y facilitando la ejecución fluida y eficaz de las tareas instructivas, estratégicas y comunitarias.
<b>Pedagógica</b>	Corresponde a la administración del núcleo pedagógico del establecimiento educacional, que incluye las actividades y recursos más estrechamente relacionados con la facilitación de los aprendizajes.
<b>Comunitaria</b>	Corresponde a la implementación de un sistema de gestión de la convivencia escolar que se fundamenta en los principios del CNEB, garantizando un ambiente seguro para el aprendizaje y el crecimiento integral de los niños.

**Tabla 2**  
*Instrumento de Gestión*

<b>Instrumentos de Gestión</b>	<b>De</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vigencia</b>
<b>Proyecto Educativo Institucional (PEI)</b>		Orienta a la dirección del centro educativo o de la red educativa, según corresponda, a medio plazo.	3 a 5 años
<b>Plan Anual de Trabajo (PAT)</b>		El documento esboza los objetivos y metas específicos del PEI, así como las actividades sectoriales mínimas necesarias para el desarrollo del periodo escolar.	1 año
<b>Proyecto Curricular de la I.E. (PCI)</b>		Los procesos pedagógicos de la institución educativa se orientan por el marco de desarrollo del aprendizaje de la CNEB y los lineamientos de los modelos de servicio educativo.	Se actualiza anualmente
<b>Reglamento Interno (RI)</b>		El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos para la organización y funcionamiento eficiente de la institución educativa, con la finalidad de propiciar un ambiente escolar democrático y armónico que favorezca el aprendizaje efectivo.	Se actualiza anualmente

### **1.3 Contexto Socioeconómico, descripción del área de la institución, recurso etc.**

El distrito de Caracoto está situado a una altitud de 3.835 metros sobre el nivel del mar en la región montañosa. Caracoto limita con varios distritos: al norte con el distrito de Juliaca, al sur con los distritos de Atuncolla y Paucarcolla, al este con los distritos de Huata y Coata, y al oeste con el distrito de Cabana. La mencionada localidad se encuentra en la provincia de San Román, dentro de la

región Puno. Específicamente, se ubica en el distrito de Caracoto. El grupo étnico más numeroso en esta zona es la población indígena, y los idiomas que se suelen hablar son el castellano, el quechua y el aymara.

La actividad económica se desarrolla a base de la ganadería, agricultura, industria, la crianza de ganados es limitado y para autoconsumo como vacunos y ovinos, más aves de corral conforman este sector. En la agricultura destacan los cultivos de papa, quinua, cebada, cañahua, avena forrajera y en partes alfalfa, en pleno siglo XXI predomina a un el uso de herramientas ancestrales como la chaki taccla, la raukana, la wajtana, la k'upana, etc.

En la actualidad, se está produciendo una expansión de los cultivos de alfalfa con fines específicamente ganaderos. La presencia de una empresa lechera fomenta activamente la cría de vacas lecheras, lo que a su vez repercute positivamente en la mejora de la calidad de vida familiar. Además, aumenta la cría de cerdos, aves de corral, cobayas, ovejas y otros animales.

En la industria tenemos la fábrica de cemento CESUR que está ubicado en la altura del kilómetro 11 de la carretera que uní las ciudades de Juliaca y Puno, la desventaja de esta industria es la contaminación ambiental que muestra que existen un alto contenido de carbonato de calcio, magnesio y sulfatos donde varía el Ph. lo que hace que no es propicia para la agricultura.

#### **1.4 Descripción de la experiencia.**

Me desempeño como administrativo en la Escuela Primaria N° 70603 de la jurisdicción Tutuhuacas de la unidad de gestión educativa local de San Román. Este puesto es considerado de apoyo administrativo de acuerdo a la Resolución secretaria general N° 197-2022-MINEDU, con la sigla SP-AP, que significa empleado de puesto estructural. La función que cumplimos está determinada por el cargo estructural del Ministerio de Educación. Nuestras principales cualidades son una gran capacidad de organización, dominio de idiomas y conocimientos de informática, tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Además, poseemos cualidades como la discreción y la capacidad de resolver problemas con eficacia y rapidez. Como oficinistas, destacamos en la organización y el trabajo

metódico. La discreción es crucial en esta profesión, así como la empatía, esencial para una comunicación eficaz con directores y profesores de centros educativos. Una buena relación y la confianza entre ambas partes son necesarias para que el director delegue responsabilidades.

#### ***1.4.1 La labor más ejecutada en una institución educativa:***

- El proceso de admisión o matriculación de alumnos, así como su traslado, se facilita utilizando el sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa, SIAGIE.
- Agilizar los procesos documentales para garantizar su rápida finalización dentro de los plazos especificados.
- Prestar asistencia en la recepción, almacenamiento, distribución y gestión de inventario de productos y/o suministros para facilitar el progreso de las actividades educativas.
- Preparar y transcribir en computadora cartas, informes de asistencia del personal, informes de los actuados en la institución educativa, memorándum, correspondencia, citaciones para reunión de docentes y padres de familia.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Apoyar al director (a) de la institución educativa en el uso y el manejo de la plataforma educativas.
- Archivar documentos y mantener actualizado los expedientes de la institución educativa.
- Realizar otras tareas afines con el puesto conforme a las Normas y clasificador de cargo que menciona la Resolución secretaria general N° 197-2022-MINEDU

**Tabla 3**

*Actividades y cronogramas de desarrollo según los momentos de la movilización nacional por la mejora de la administración 2024.*

ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	
Matricula oportuna	<p><b>Antes:</b> Difusión del proceso de matrícula a través de avisos, volantes, murales, bambalinas, etc.</p>	Directora y Administrat ivo													
	<p><b>Durante:</b> Ratificación automática de la matrícula. Comunicación y atención oportuna a los padres de familia de la matrícula de los estudiantes ingresantes, se requerir la documentación a los padres de familia: DNI del niño (a), partida de nacimiento, carnet de</p>		X	X	X										

	vacunación, croquis de su vivienda, teléfonos. <b>Después:</b> Ingreso de datos en el SIAGIE. Elaboración de Nominas. Elaboración de fichas de matrícula. Diagnóstico de la entrevista de los padres de familia			
Preparación de la acogida a la comunidad educativa	Organización y participación en diferentes comisiones de los padres de familia. Ambientación de la institución educativa. Elaboración de las Normas de Convivencia de la I.E. con participación del personal: Directivo, Docentes, Estudiantes, Madres y Padres de familia.	Directora, docentes, administrati vo y APAFA	x	x
Fiesta de bienvenida a los estudiantes	Planificar la fiesta de bienvenida. Preparar sorpresas. Hacer murales de bienvenida.	Directora, docentes, administrati vo y padres de familia		x





	<p>Coordinación con el CONEI, APAFA y las instancias respectivas para el correcto uso del Presupuesto del Mantenimiento de local escolar 2024.</p> <p>Coordinación con los docentes, padres de familia para realizar el mantenimiento de local escolar de diversa aula, servicios higiénicos, espacios exteriores, áreas verdes, instalaciones eléctricas,</p>																		
Recepción de documentos	<p>Solitudes: de vacante para estudiantes:</p> <p>De traslado de los estudiantes.</p> <p>Otros.</p>	Administrativo																	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### **1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas.**

Los cargos y funciones asumidas en el transcurso de la responsabilidad designada son como sigue:

- De conformidad a la Resolución Directoral N° 8265 DREP. De fecha 22 de agosto del 2003, asumo el cargo de secretario II de la Institución Educativa CES. Adultos Sandia.
- De conformidad a la Resolución Directoral N° 303-2009-DUGELS. De fecha 08 de mayo del 2009, Se me encarga la función de Tramite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sandia.
- De conformidad al Oficio N° 678-2010 –ME-DREP-DUGELS/APER. De fecha 02 de agosto del 2010, Se me encarga asumir funciones de Abastecimiento y Almacén de la Unidad Gestión Educativa Local de Sandia.
- De conformidad a la Resolución Directoral N° 0352-DUGELS. De fecha 02 de setiembre 2010, me encargan a sumir las funciones de Abastecimiento del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sandia. A partir del 02 de agosto del 2010, hasta nueva determinación de la Autoridad superior.
- De conformidad a la Resolución Directoral N° 0295-DUGELS. De fecha 08 de junio del 2011, se me encarga a asumir las funciones de Abastecimiento del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sandía, a partir del 03 de enero del 2011, hasta nueva determinación de la Autoridad Superior.
- De conformidad con la constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 27444; Decreto Legislativo N° 1023-SERVIR; Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo 005-90-PCM; Resolución Directoral N° 2089 – 2011 – DREP. A través de un proceso de nombramiento del personal administrativo, mi persona logra nombrarse en la Institución Educativa secundaria menores del centro poblado de Pampa Yanamayo, distrito de Alto Inambari, provincia de Sandía, Región Puno, en grupo ocupacional SAE.

- Conforme a la Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED. Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el personal Administrativo del sector Educación; la Dirección Regional de Educación de Puno emite la Directiva Regional N° 011-2014-GGRP-GRDS-OAD-EAP. Y mediante Resolución Directoral N° 0895-2014- DUGEL-SR. De fecha 09 de julio del 2014. Mediante el proceso de REASIGNACION asumo como personal administrativo de la Institución Educativa N° 70603 de Tutuhuacas, comprensión del distrito de Caracoto, provincia de San Roma, Región Puno.
- Por causales de eficiencia de las funciones asignadas, por reajuste de metas de atención y por necesidad de servicio se me destaca y encarga las funciones de oficinista en la Dirección de la Institución Educativa Primaria N° 70603 de Tutuhuacas, distrito de Caracoto, Provincia de San Román Región Puno. Que en la actualidad sigo asumiendo dicho cargo.

#### ***1.5.1 Labor que Desempeña un Oficinista.***

El cargo de oficinista está considerado como apoyo a la administración educativa según la Resolución secretaria general N° 197- 2022-MINEDU con siglas SP-AP cargo estructural oficinista I, la función que cumplimos es según las funciones del cargo estructural del Ministerio de Educación.

#### ***1.5.2 Principales Cualidades:***

Nuestra principal fuerza reside en nuestra excepcional capacidad de organización, así como en nuestros conocimientos lingüísticos e informáticos. Respetamos muchos rasgos como la confidencialidad, la empatía y, lo que es más importante, la capacidad de resolver con eficacia y rapidez cualquier dificultad que pueda surgir.

La discreción y la empatía son requisitos cruciales para destacar en este campo. La comunicación eficaz entre los oficinistas y sus superiores, o entre los profesores y los directores en los centros educativos, también es vital.

La comunicación eficaz con el director es esencial, y es fundamental establecer una relación sólida y de confianza entre ambas partes para que el director asigne responsabilidades.

### ***1.5.3 La Labor Más Ejecutada en una Institución Educativa:***

- Proceso de introducción y validación de las inscripciones de los alumnos en el sistema SIAGIE.
- Traslado de alumnos.
- Agilizar los trámites documentales para garantizar la pronta atención en los plazos establecidos.
- Brindar asistencia en la recepción, almacenamiento, distribución y manejo de inventario de artículos y/o insumos para facilitar la ejecución de las actividades educativas.
- Preparar y transcribir en computadora cartas, informes de asistencia del personal, informes de los actuados en la institución educativa, memorándum, correspondencia, citaciones para reunión de docentes y padres de familia.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Apoyar al director (a) de la institución educativa en el uso y el manejo de la plataforma educativas.
- Archivar documentos y mantener actualizado los expedientes de la institución educativa.
- Realizar otras tareas afines con el puesto conforme a la Normas y clasificador de cargo que menciona la Resolución secretaria general N° 197-2022MINEDU.

### **1.6 Propósito del puesto (Objetivos y Retos).**

El reto en nuestra vida es crucial que está presente en todos los ámbitos de nuestra vida, los retos, nos permiten desafiar a tiempos difíciles estimulando el crecimiento personal como profesional en la administración educativa, como trabajador administrativo cumplimos varios retos en la administración.

nuestro objetivo principal es conseguir un resultado ideado por uno o varios individuos una meta establecida a medio y largo plazo, en la institución educativa los objetivos se cumplen conforme a los lineamientos educativos, teniendo en cuenta los instrumentos de gestión, plan anual de trabajo, reglamento interno, así

mismo conformando plan de comité de gestión del bienestar, plan del comité de gestión pedagógica, comités de gestión de condiciones operativas.

El objetivo principal del sistema de administración educativa es facilitar el funcionamiento eficaz de una institución educativa. Entre sus objetivos fundamentales figuran:

- Mejorar la disponibilidad de una educación de alta calidad para toda la población.
- Establecer un entorno óptimo que fomente el crecimiento de los talentos individuales, potencie las habilidades de interacción social y cultive las capacidades de trabajo en equipo de cada alumno.
- El usuario no proporcionó ningún texto. El objetivo es dotar a los jóvenes dentro del sistema educativo de los recursos esenciales para cumplir eficazmente con sus obligaciones académicas.
- El objetivo es ofrecer una formación profesional de alta calidad a los profesores con el fin de mejorar sus métodos de instrucción.

### ***1.6.1 Teorías de la Administración Educativa.***

Las teorías administrativas engloban un conjunto de conceptos presentados por muchos autores a lo largo de la historia, que proporcionan métodos únicos para desarrollar la administración. Algunas de las principales teorías de la administración educativa son las siguientes:

### ***1.6.2 Teoría Científica de la Administración.***

Esta teoría se centra en el análisis de las tareas realizadas por una organización a nivel operativo. Las metodologías científicas se emplean para modificar las prácticas laborales utilizadas en cada área funcional de una empresa u organización, sustituyendo los procedimientos tradicionales. La teoría científica se emplea en la educación para diseñar los planes de estudio de las instituciones universitarias. Esta teoría se utiliza para adaptar el marco del sistema educativo a las necesidades de los estudiantes con problemas cognitivos. (Frederick, 1915)

### ***1.6.3 Teoría Clásica de la Administración.***

El análisis organizativo es un campo de estudio que examina las estructuras de las organizaciones desde un punto de vista amplio. Hace hincapié en la importancia de que cada parte de la organización desempeñe sus funciones específicas. Esta teoría destaca elementos clave como la división del trabajo, la autoridad y la responsabilidad, la disciplina y la gestión como esenciales para que la organización funcione eficazmente. (Fayol, 1916)

### ***1.6.4 Teoría Burocrática de la Administración Educativa.***

Se trata de establecer la organización de una institución educativa de forma jerárquica. Cada segmento de la corporación emplea a personas altamente cualificadas en sus respectivas profesiones. El nivel de excelencia en las funciones desempeñadas por los empleados variará en función de la importancia del trabajo realizado dentro de la organización. (Weber, 1920)

### ***1.6.5 Teoría Estructuralista de la Administración.***

La perspectiva actual considera las instituciones educativas como un sistema complejo que incluye componentes interconectados. Para lograr la máxima calidad posible de la enseñanza académica, todos los componentes de una institución educativa deben colaborar eficazmente para mantener un equilibrio óptimo en el rendimiento operativo. (Burnham)

### ***1.6.6 Teoría de sistemas en administración educativa.***

Esta teoría ofrece un marco global para analizar e investigar las diversas ideas relevantes para el sistema educativo. Los métodos de aplicación pueden abarcar aspectos tecnológicos, metodológicos, científicos o sociales. La sugerencia sugiere que, para gestionar eficazmente a los alumnos, es esencial utilizar información procedente de estos campos de estudio específicos. (Von, 1970)

### ***1.6.7 Características de la teoría burocrática de weber***

- 1. Carácter Legal de las Normas y Reglamentos.** -Las Normas implica regular el ejercicio del poder.

2. **Formalidad de las Comunicaciones.** - Enfoca en documentar la información y mantener un registro ordenado.
3. **Procedimiento Estandarizado.** – Garantiza un funcionamiento sistemático crear rutinas que optimicen la portabilidad al reducir tiempo de los procesos.
4. **División de Trabajo.** - Que cada trabajador conozca sus responsabilidades conforme a su especialización y funciones.
5. **Orden Jerárquico.** - La estructura administrativa es por niveles, la autoridad es la que toma decisiones que deben ser cumplidas por los subordinados.
6. **Impersonales de las Relaciones.** - Significa que las decisiones y actividades de una organización deben basarse en el bienestar colectivo y carecer de factores personales y emocionales.
7. **Meritocracia.** – El sistema de admisión se basa en el mérito, y las capacidades y competencias se evalúan mediante pruebas y títulos académicos, lo que minimiza la parcialidad.
8. **Dedicación laboral completa.** - Los funcionarios deben dedicarse plenamente a su profesión, dando prioridad a sus responsabilidades y evitando cualquier preocupación personal que pudiera entrar en conflicto con los intereses de la comunidad.

Según los análisis de las teorías de administración en la actualidad la teoría BURUCRATICA sigue siendo aplicable en las administraciones empresariales u organizaciones

#### ***1.6.8 Teorías de gestión educativa más común***

Liderazgo Transformacional. - El liderazgo transformacional es una teoría que escribe un tipo de liderazgo que inspira y motiva a los seguidores a alcanzar niveles más altos de desempeño y compromiso apelando a sus valores, visión y emociones. En educación, el liderazgo transformacional se puede utilizar para crear y comunicar una visión compartida, fomentar una cultura de innovación y excelencia, empoderar y desarrollar a docentes y estudiantes y generar confianza y colaboración. (Burns, 1970).



### ***1.6.9 Objetivo a nivel de la institución educativa***

Mejorar y garantizar la asistencia permanente, culminación y promoción de estudiantes en relación a los matriculados al inicio del periodo lectivo, adoptando diferentes estrategias. Como manejo de las páginas web, redes sociales (Facebook, whats App entre otros) llamadas por celular o clases semipresenciales.

Promover la elaboración, difusión y cumplimiento de la calendarización a través de la asistencia puntual del personal docente, estudiantes, condiciones de funcionalidad de la infraestructura, seguridad física del local y entrega oportuna de los materiales.

Desarrollar acciones de trabajo colegiado orientadas al mejoramiento del proceso de planificación curricular, estrategias de fortalecimiento y acompañamiento a docentes y análisis periódicos del proceso de aprendizaje, incidiendo en el uso y manejo de los recursos tecnológicos en las capacitaciones, monitoreo a practica pedagógica y trabajo con familias para lograr los aprendizajes previstos en la Currículo Nacional de Educación Básica.

La función de un trabajador administrativo es prestar apoyo eficiente y cortés al director, profesores, padres, alumnos y otros usuarios en diversas tareas administrativas. Esto incluye utilizar programas informáticos para redactar cartas, informes y otros documentos, así como responder a llamadas telefónicas, gestionar la agenda de la institución y atender a los visitantes.

#### **1.6.9.1 Objetivo principal**

El objetivo principal y la dificultad de ser un trabajador administrativo es planificar eficazmente, tomar decisiones, organizar, coordinar, gestionar, controlar, supervisar, innovar y adaptarse a la simplificación administrativa. Además, implica la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el centro educativo, como el desarrollo de un sitio web. Este sitio web sirve para presentar una imagen profesional de la organización y permite promocionar los productos, proyectos y servicios que ofrece la institución educativa.

### **1.7 Productos o proceso que será objeto del informe.**

Durante la experiencia de trabajo se aplicó el estudio teórico y práctico de la administración educativa: como la estructuración, organización, planificación, control. Su objetivo es salvaguardar los registros generados por una persona física o jurídica, ya sea un particular, una familia o una institución pública o privada.

Los documentos se clasifican según tipo de documentos por la tradición documental.

El objetivo esencial de los archivos es de acomodar de la documentación organizada.

Establecer un centro de documentación e información eficiente y sistemático, con el propósito de recopilar y organizar los documentos de la institución educativa, asegurando al mismo tiempo la preservación a largo plazo de la información.

A lo largo del ejercicio profesional, hemos adquirido numerosas experiencias educativas basadas en los principios de que una institución educativa debe aplicar estrategias que aprovechen sus puntos fuertes internos, capitalicen las oportunidades externas, aborden las debilidades internas y mitiguen el impacto de las amenazas externas.

Una institución educativa, como cualquier otra organización, pretende establecer estrategias analizando sus características internas y el contexto organizativo. El análisis FODA es una herramienta que las instituciones educativas pueden utilizar para llevar a cabo una evaluación estratégica que les permita tomar decisiones informadas en post de los objetivos de la organización.

### **1.8 Resultado concreto que ha alcanzado en este periodo de tiempo.**

En la actualidad cumpla las funciones de oficinista con principios fundamentales de la administración que rige principalmente mi trabajo es la redacción de documentos administrativos basados en principios fundamentales de la administración científica, este principio consiste en que los documentos de la Institución Educativa se redacten teniendo en cuenta la formalidad, simplicidad,

racionalidad eficacia, siempre tomando en cuenta la Normas, Pautas. en los últimos años se ha mecanizado la administración de los documentos por medio de los avances tecnológicos y es la mayor facilidad para brindar información a los usuarios.

Los documentos que se elabora son más simple y breve posible, sin rodeos o redundancias usando oraciones cortas que son fáciles de comprender.

Así mismo los documentos que ingresa o recibidos no exijo la rigidez o exigencia extrema ya que nadie redacta igual que otro, siempre se maneja el espíritu democrático flexibilidad en aceptar.

Por otro lado, en la vida diaria se comprueba que los documentos también son recepcionados a través de vía virtual, (redes sociales) que tiene el mismo valor conforme a las Normas legales que sirven de base o sustento como son: La Constitución Política, las Leyes, El Decreto Supremo, El Estatuto, Resoluciones Directorales, El Reglamento Interno.

Finalmente, es muy útil recibir sugerencias: saber escuchar a los demás en especial a los usuarios.

La conducta en el lugar de trabajo es de suma importancia, ya que el civismo es esencial en el entorno laboral, lo que implica tratar a los usuarios con respeto y amabilidad.

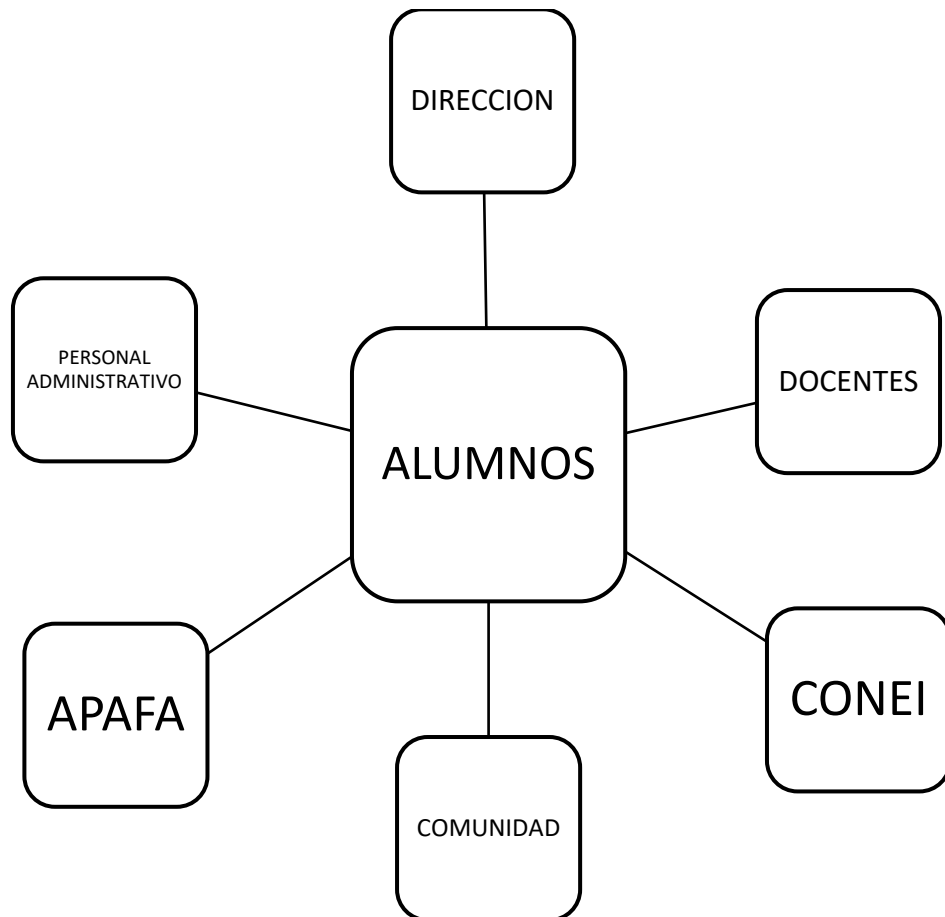
Se respetan las jerarquías entre superiores y subordinados, así como entre directivos y usuarios. Existe una clara diferenciación de rangos, y el grado de formalidad se refleja en el comportamiento dentro de una institución educativa. El director marca la pauta, que puede incluir uniformes o ropa formal. Además, es crucial no sólo cumplir los acuerdos establecidos, sino también mostrar siempre un comportamiento amable y ofrecer un buen trato a los usuarios.

En el ámbito de la tecnología, el objetivo es ofrecer pautas fundamentales para mejorar el rendimiento de los oficinistas con sus dispositivos electrónicos y superar eficazmente los problemas más comunes.

Como empleado de oficina, es esencial dominar los programas y el software informáticos. En concreto, es crucial el conocimiento de programas de ofimática como Word para el tratamiento de textos y Excel para las hojas de cálculo. Estos programas suelen venir preinstalados en los ordenadores. Además, familiarizarse con el software gráfico es beneficioso, ya que puede haber ocasiones en las que los oficinistas o auxiliares administrativos necesiten crear tarjetas de invitación innovadoras o hacer presentaciones con Power Point para reuniones o exposiciones. Por lo tanto, los oficinistas deben utilizar su creatividad e intuición para realizar estas tareas relativamente sencillas.

**Figura 2**

*Organigrama estructural de la Institución Educativa Primaria N° 70603 de Tutuhuacas*



## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN.**

#### **2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la practica en el desarrollo laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.**

Conforme se ha venido trabajando en la dimensión administrativa de la institución educativa primaria N° 70603 de Tutuhuacas del distrito de Caracoto, de acuerdo a las experiencias obtenidas se utilizó la aplicación de las teorías administrativas de Max Weber, donde nos manifiesta la corriente estructuralista de la administración de una empresa o institución tomando en cuenta la estructura como recurso humano, y los objetivos personales y tiene como objetivo principal es estudiar los problemas de una institución y considerar los cuatro elementos comunes como: la autoridad, la comunicación, la estructura de comportamiento y estructura de formalización.

Analizando profundamente la teoría Max Weber nos manifiesta que una organización debe tener, La estructura organizacional o los cargos designados en la administración educativa, así mismo nos escribió sobre la autoridad, racionalización, la democracia, el comportamiento, Weber, analizó profundamente la administración y la organización de una empresa organización o institución en aquellos años.

En la actualidad la administración educativa se jerarquiza, asume el director (a), como autoridad principal que debe elaborar los instrumentos de gestión y otros documentos técnicos de administración que regulen aspectos de

la gestión interna de una organización debe contar con instrumentos o herramientas de gestión, que son un conjunto de documentos técnicos que regulan diversos aspectos de la gestión interna. Estos instrumentos generalmente están sustentados en las Normas y Directivas Administrativas establecidas por cada Unidad de Gestión Educativa Local. Ejemplos de estas normas son la Ley N° 28044 Ley General de Educación, los lineamientos para la gestión escolar de las instituciones educativas públicas de educación básica (aprobado por D.S. N° 006-2021-MINEDU), y las disposiciones para los comités de gestión escolar de las instituciones educativas públicas de educación básica (aprobado por RD. N° 189-2021-MINEDU). Estas normas sirven para reforzar la política de simplificación administrativa en la gestión escolar.

### ***2.1.1 La gestión escolar y sus dimensiones e instrumentos***

Estos procedimientos abarcan los esfuerzos administrativos y de liderazgo estratégico destinados a fomentar el desarrollo integral de los alumnos.

Para comprender y mejorar la administración interna de un centro educativo, es imprescindible tener un conocimiento exhaustivo de sus distintas dimensiones:

**Dimensión Estratégica.** - La atención se centra en establecer una dirección clara para los objetivos educativos y las metas de la institución, que guiarán los esfuerzos para mejorar la calidad educativa de la escuela.

**Dimensión Administrativa.** - Esta dimensión está orientada a la conducción y administración central de una institución educativa, asegurando las condiciones de operatividad de la institución educativa y permiten que las tareas pedagógicas, estratégicas y comunitarias se realicen de manera clara y segura.

**Dimensión Pedagógica.** - Es el componente más fundamental de una institución educativa que le da el sentido a la función de una institución educativa dando practica a la enseñanza del logro de aprendizajes.

La función principal de la dimensión pedagógica es facilitar las actividades de enseñanza y formación del profesorado. Se ocupa principalmente de los procesos de enseñanza y aprendizaje, pero el enfoque específico puede variar según las

instituciones. En este contexto, el resultado deseado es que el profesor posea tácticas y metodologías eficaces para impartir conocimientos a través del discurso interactivo. El estudiante pretende adquirir habilidades prácticas y conocimientos teóricos, mientras que el director actúa como líder pedagógico de la institución educativa. El director es responsable de la gestión de la institución o red y utiliza herramientas de gestión para supervisar y evaluar su funcionamiento.

#### **2.1.1.1 Los Principales Instrumentos de Gestión son:**

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI). - El instrumento estratégico y pedagógico sirve de guía para los procesos pedagógicos, administrativos, institucionales y comunitarios de manera cohesionada, ordenada y dinámica. Tiene una duración de 3 a 5 años y está diseñado a medio y largo plazo.
2. Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE). - El instrumento sirve para gestionar la pedagogía de la institución educativa. Se crea a partir del Diseño Curricular Nacional y se aplica mediante un proceso de diversificación del currículo.
3. Plan Anual de Trabajo (PAT). - Es un instrumento de gestión operativa que concreta cada año los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) es articulado con las actividades del Plan Anual de Trabajo de la APAFA
4. Reglamento Interno (RI). – Es un documento orientador de las obligaciones, deberes y derechos de los trabajadores o estamentos que integran la institución educativa.
5. Manual de Organización y Funciones (MOF). - Es el documento en el que se describe la organización de la institución educativa; describe las funciones, responsabilidades que conlleven a cada miembro. (Resolución Viceministerial N° 0019-2019-MINEDU., 2019)

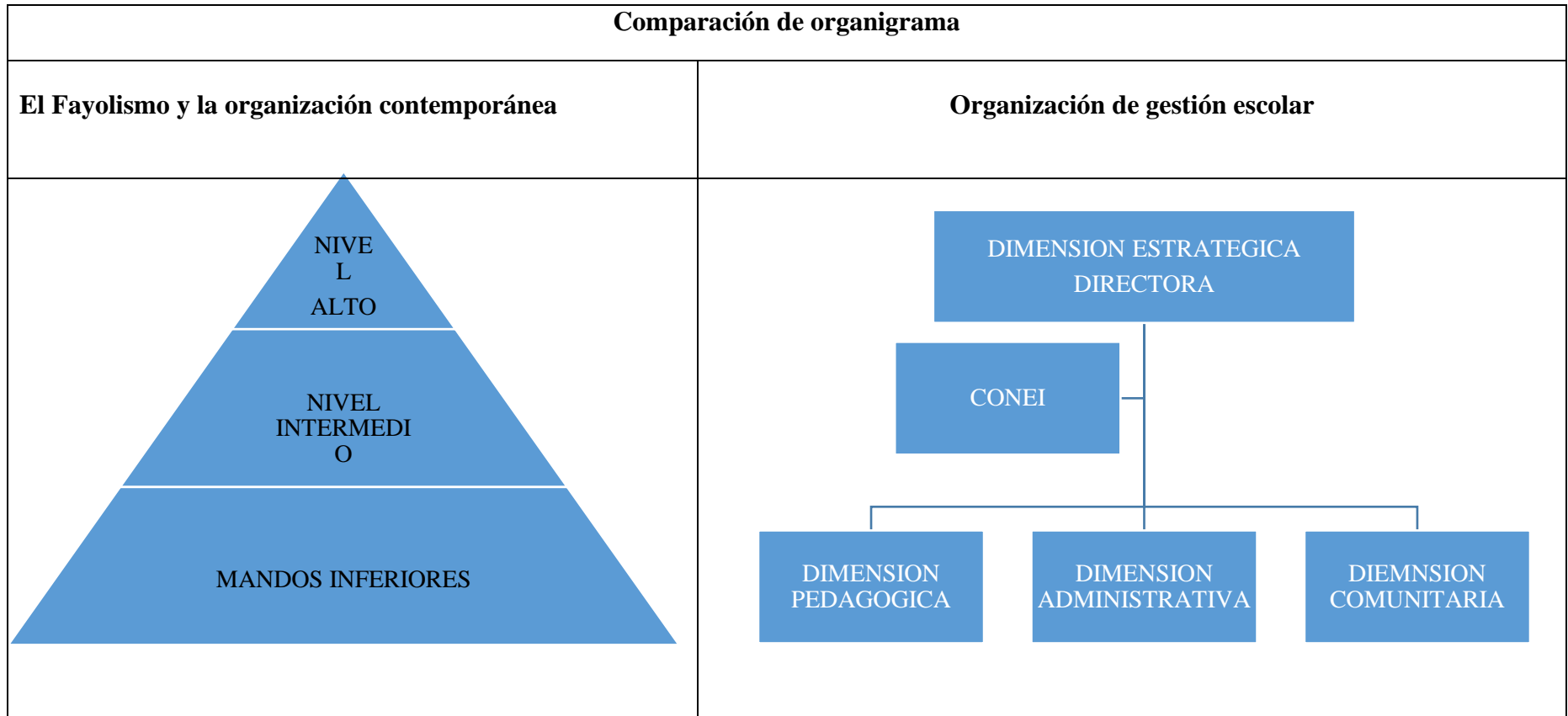
Dimensión Comunitaria. – En esta dimensión se refiere especialmente a la vinculación de una institución educativa con otras asociaciones, instituciones, empresas y otras organizaciones de la comunidad, el objetivo de esta dimensión es articular las tareas, actividades y proyectos que sea factible captar oportunidades y

beneficios para la comunidad educativa, recuperar los saberes ancestrales de la familia y de la comunidad educativa esta dimensión genera espacios de comunicación con los miembros de las asociaciones de apoyo todo ello se integra al Plan Educativo Institucional.

Es fundamental reconocer la importancia de los organigramas y manuales de procedimientos administrativos, considerando los lineamientos técnicos y componentes estratégicos establecidos por las normas y dispositivos del sector educativo. Estos deben ser revisados y aprobados por el Consejo Educativo Institucional (CONEI).



**Figura 3**  
*Comparación de organigrama*



## **2.2 Descripción de las acciones, metodológicas y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objetivo del informe**

### ***2.2.1 Acciones Metodológicas Para Resolver los Problemas***

Asumiendo la experiencia laboral en el cargo de oficinista en la institución educativa primaria N° 70603 de Tutuhuacas las teoría administrativa (Max Weber) nos sirvió para un desempeño y la mejora de la administración, considerando la teoría y la practica van relacionada para un desempeño laboral, en los procesos de planeación y organización como parte fundamental administrativo, comprende también la elaboración ejecución de estrategias que posibiliten el cumplimiento de los objetivos organizacionales: como la delegación de tareas, especificación de funciones y división de trabajo, identificación y descripción de actividades al interior de la institución educativa N° 70603 de Tutuhuacas del distrito de Caracoto, Provincia de San Román Región Puno.

### ***2.2.2 Las Metodología y Procedimientos.***

#### **2.2.2.1 Proceso de Inductivo.**

En este proceso de inducción en la institución educativa primaria N° 70603 de Tutuhuacas del distrito de Caracoto es un elemento fundamental que brinda el conocimiento pedagógico y administrativo y además orientan sus funciones y garantizan la optimización de los resultados en la institución educativa.

#### ***2.2.3 Proceso Deductivo.***

Este método tiene el objetivo de desarrollar estrategias que permita alcanzar el nivel satisfactorio en administración educativa en la Institución educativa N° 70603 de Tutuhuacas, siendo beneficio para la comunidad educativa implementando con las estrategias innovadoras y tecnológicas que optimicen la administración educativa.

Después de analizar las metodologías, en una institución educativa se conforman los comités como:

Plan de comité de gestión de condiciones operativas:

El comité de gestión operativa gestiona las practicas vinculadas al CGE 3, tales como: la matricula, la asistencia de estudiantes y del personal de la institución educativa primaria N° 70603 de Tutuhuacas.

**Sus funciones son:**

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos educativos de la institución educativa.
- Elaborar, implementar y evaluar el plan de gestión del riesgo de desastres según la normatividad vigente.
- Formular e incorporar en el plan anual de trabajo, las acciones, presupuesto asociado.
- Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobadas y a los criterios normativos.

**Plan del Comité de Gestión Escolar 2024**

El comité de gestión pedagógica es responsable de supervisar las actividades relacionadas con el CEM 4, que incluyen la promoción del aprendizaje y el desarrollo profesional de los docentes, así como el diseño, la implementación y la organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

**Plan 2024 del Comité de Gestión del Bienestar.**

El Comité de Gestión del Bienestar supervisa la implementación del CGE 5, que incluye la organización de iniciativas y recursos para brindar apoyo socioemocional y cognitivo, así como la gestión de las interacciones de la comunidad escolar.

***2.2.4 Estructura, Organización y Planificación en la Institución Educativa Primaria N° 70603***

Debido a la significativa importancia de las teorías administrativas que proponen la estructuración, la organización, la planificación y la importancia del

trabajo dentro de una institución educativa, es crucial poseer una comprensión exhaustiva de la dinámica y el funcionamiento organizativos. En consecuencia, la gestión y la metodología se convierten en áreas imperativas que deben abordarse para mejorar y lograr una administración educativa excepcional.

Para entender mejor la estructura se visualiza por nivel de autoridad.

- Director.
- Docentes
- Administrativo
- Padres de familia.
- Estudiantes (Fernández, 2003)

Para mejorar la administración educativa, es esencial que un empleado de oficina o auxiliar administrativo posea capacidad de organización, así como dominio de idiomas y conocimientos informáticos. Estos atributos son muy valorados en la profesión, que también requiere otras cualidades como discreción y capacidad para resolver eficaz y rápidamente los problemas que surjan. Además, un empleado de oficina debe poseer una gran capacidad de organización y demostrar un enfoque metódico. La discreción es un requisito esencial para destacar en esta profesión, al igual que la capacidad de empatizar con los demás. La comunicación eficaz entre el administrativo, el director, los profesores, los padres, los alumnos y otras personas depende de la empatía. Cultivando estas cualidades, el oficinista podrá expresarse de forma clara y directa.

De acuerdo a MINEDU en la experiencia laboral se considera algunas metodologías en campo educativo:

- Planificación.
- Organización.
- Preparación.
- Control.
- Implementación.

## **CAPÍTULO III**

### **APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS**

#### **3.1 Aporte utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.**

La teoría burocrática fue formulada por Max Weber, sociólogo y economista político alemán, durante los años 1864-1920. Según Weber, la burocracia es el tipo de organización más eficaz, caracterizada por una cadena de mando bien definida.

##### ***3.1.1 ¿Por qué debemos conocer la teoría de Max Weber?***

La teoría burocrática de Max Weber, desarrollada a principios del siglo XX, es una contribución muy influyente en el campo de la administración pública. Ofrece un marco conceptual para comprender la estructura y el funcionamiento de las organizaciones, que se consideran más eficientes cuando siguen una trayectoria profesional.

Sin embargo, en la época contemporánea, el concepto de burocracia ha adquirido una connotación negativa en el lenguaje común, atribuyéndole un sentido de ineficacia e incompetencia en el ámbito de la gobernanza pública.

La teoría de la burocracia de Max Weber dilucida y realza la estructura organizativa y los procedimientos de gestión de diversas organizaciones públicas. Las aportaciones asociadas a la teoría burocrática son esenciales para gestionar eficazmente una institución educativa en una sociedad contemporánea. Se reconoce que el funcionamiento de la burocracia genera los siguientes beneficios en este equilibrio:

- Mejorar la eficacia en la consecución de objetivos y optimizar la eficiencia para alcanzar resultados óptimos.
- El modelo burocrático es un fundamento crucial para que las organizaciones modernas gestionen las extensas operaciones administrativas de los sectores públicos regidos por gobiernos nacionales o locales.
- La teoría weberiana comparte similitudes con la teoría clásica de la organización, sobre todo en su atención a la eficiencia técnica y a la estructura jerárquica de la organización.
- Existen disparidades sustanciales entre ambas hipótesis. La teoría clásica se centra en aspectos específicos como la mayor amplitud de control, la distribución de autoridad y responsabilidad, el número de niveles jerárquicos y la agrupación de funciones. Por el contrario, la teoría de Weber hace mayor hincapié en los amplios sistemas formales de apoyo dentro de la organización.
- El sociólogo Max Weber contribuyó al campo de la administración y a la escuela estructuralista desarrollando teorías y prácticas. Sus estudios se centraron principalmente en la racionalidad, la democracia, la conducta y la autoridad.
- Weber se centró principalmente en los atributos y resultados fundamentales de la burocracia. Su principal contribución fue analizar la organización de forma holística, comprendiendo sus jerarquías de poder y sus tendencias de comportamiento.
- No aportó ningún texto. En la actualidad, el concepto de burocracia ha evolucionado desde su propuesta original y ahora se vincula principalmente a un modelo organizativo. El término burocracia ha tenido siempre una connotación negativa, como afirma Gustavo Trelles Araujo (2005).
- Las ideas de la teoría burocrática han surgido históricamente como una solución viable para mejorar la teoría clásica y la teoría de las relaciones humanas.

### ***3.1.2 Un enfoque razonado de la administración burocrática.***

Una visión razonable de la teoría burocrática, la teoría de Max Weber me permitió concibe la forma de gestión social que usa la estructura jerárquica para clasificar a las personas en rango o niveles.

En una institución educativa con este perfil se busca la eficiencia y precisión a través de la estandarización para el logro de los objetivos trazados.

Desde una óptica, esta dinámica es la única opción para lograr la transformación de la sociedad hacia una visión más lógico y operativo.

### ***3.1.3 Las características de la teoría burocrática de Max Weber se inician a partir de las siguientes características:***

1. **Carácter legal de las Normas y Reglamentos.** - Involucra que las Normas regulan la base del orden y estabilidad en las instituciones públicas, conocer el marco legal para ejercer el poder.
2. **Formalidad de las Comunicaciones.** - Orienta en documentar de manera formal las acciones realizadas para evitar la pérdida de información, especialmente en el sector público con el fin de mantener un registro claro y ordenado de los expedientes de ingreso y proveído.
3. **División de Trabajo.** - Se fundamenta en la especialización de funciones, lo que permite que cada empleado conozca claramente su responsabilidad.
4. **Orden Jerárquico.** - Simbolizado por la estructura administrativa, con diferentes niveles de autoridad y responsabilidad que deben ser cumplidas por los subordinados.
5. **Impersonalidad de las Relaciones.** – Crean las decisiones y acciones dentro de la organización deben apoyarse en el interés y eliminar consideraciones personales y emocionales.
6. **La Meritocracia.** – Establece un sistema de ingreso y ascenso en base de méritos, donde las habilidades y competencias demostradas a través de pruebas y educación determinan la idoneidad para el trabajo, factor que ayuda a recudir la subjetividad y favoritismo.

7. Dedicación Laboral Completa. –Exhorta que los funcionarios se dediquen por completo a su cargo designado.

#### ***3.1.4 Ventajas de una administración burocrática:***

- Busca beneficio de objetivos.
- Cada persona sabe cuáles son sus funciones que cumplir.
- Cumple las Normas escritas que son claras y precisas.
- Hay menos dificultades, porque todos saben su función que cumplir.

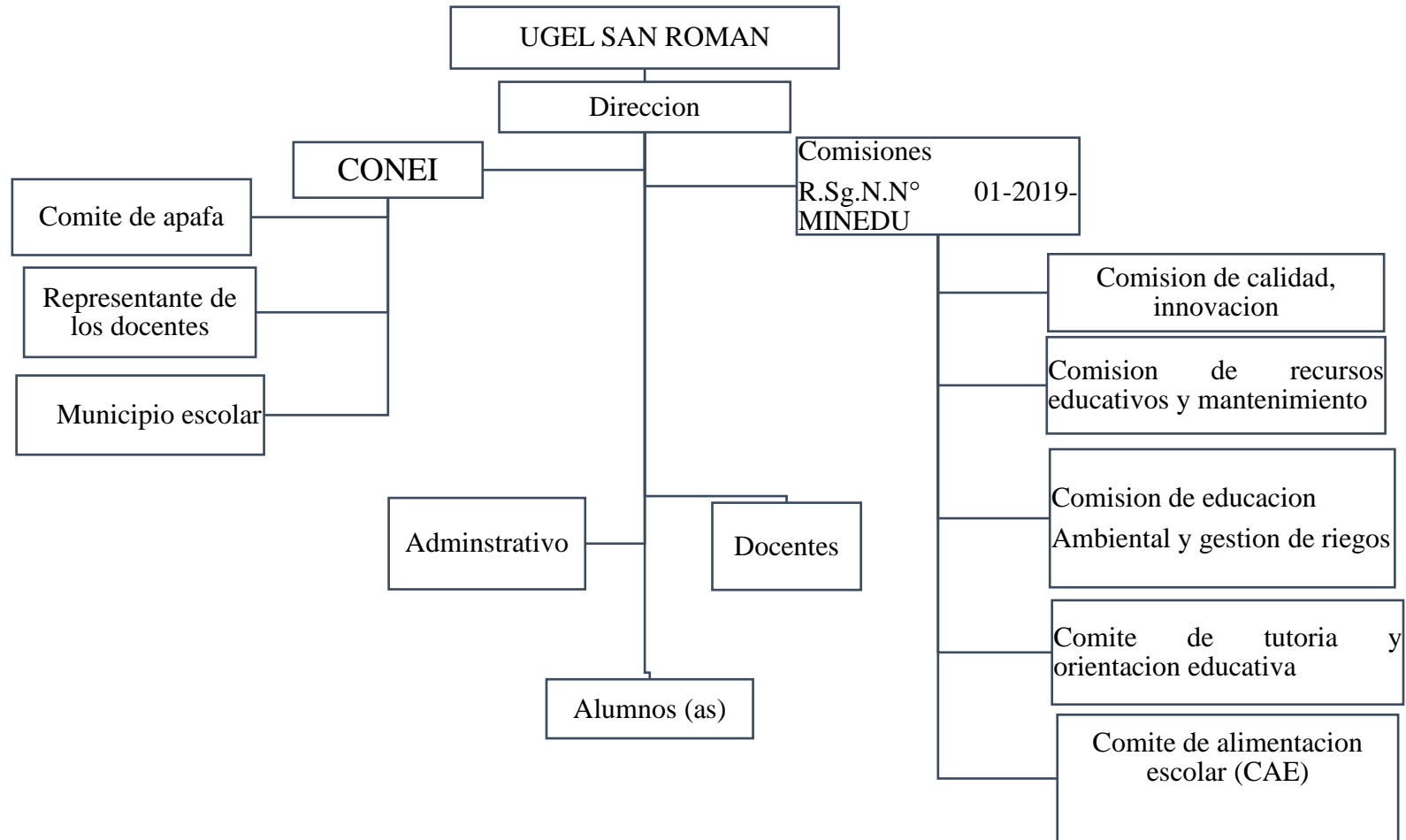
#### ***3.1.5 Desventajas de la administración burocrática:***

- Genera conformismo en el trabajo.
- Siempre lo hace lo mismo.
- Pérdida de tiempo en papeleo y procedimientos formales engorrosos.
- Provoca resistencia al cambio.
- Logra generar abuso de autoridad.



**Figura 4**

*Ejemplo: organigrama funcional (actualidad)*



## **3.2 Desarrollo de Experiencia.**

### ***3.2.1 Funciones desempeñadas***

El primer paso para desempeñar en el cargo de oficinista en una institución educativa se requiere conocer herramientas Tecnológicas de la Información y Comunicación TIC, conocer las herramientas de ofimáticas, dominio de idiomas conforme a la ubicación geografía y realidades, en caso nuestro es hablar quechua, Durante el desarrollo de la experiencia formamos parte del equipo directivo que, junto con la directora, generalmente, para desempeñar la función administrativa es necesario conocer las Normas Legales, así mismo para ejercer con éxito como oficinista es muy importante conocer en profundidad cómo funciona una institución educativa y como debe desenvolverse su equipo directivo, conocer las necesidades de planificación, evaluación y comunicación que permite lograr los objetivos planificados en beneficio de la comunidad educativa.

En este contexto, un empleado o auxiliar administrativo es la persona responsable de interactuar con el director, los profesores y toda la comunidad educativa. La relación con la máxima autoridad se basa en el respeto mutuo, la confianza, la lealtad y la mejora continua de acuerdo con los requisitos de la organización. El empleado o auxiliar administrativo trabaja en colaboración como parte de un equipo y aporta ideas innovadoras que sirven siempre a los mejores intereses de la institución educativa. La confianza de la autoridad superior se deriva de nuestra eficacia. El objetivo principal del empleado o auxiliar administrativo es desempeñar las funciones de una secretaria.

En la actualidad, el empleado o auxiliar administrativo de la institución educativa es responsable tanto de las tareas administrativas como de los aspectos pedagógicos necesarios para alcanzar los objetivos de aprendizaje.

Desde un punto de vista estratégico, resulta ventajoso establecer ciertos conceptos que ayuden a comprender el papel del secretario o auxiliar administrativo. La gestión de una institución educativa requiere una reflexión crítica para definir, modificar o mantener la estrategia organizativa. En este sentido, los objetivos de una institución educativa pasan por analizar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

La utilización de dispositivos o recursos de ayuda a la comunicación es posible gracias a la existencia de las tecnologías de la información, que han simplificado enormemente el funcionamiento de las instituciones educativas al facilitar el tratamiento y la difusión de la información. El secretario de un centro educativo desempeña un papel crucial como comunicador altamente cualificado, ya que suele ser el primer punto de contacto para padres, profesores, alumnos y toda la comunidad educativa. Un administrativo bien informado es capaz de anticipar conflictos y sugerir medidas para mejorar el rendimiento institucional. También comprende las preocupaciones de los profesores, los alumnos y el resto de la administración.

El empleado o auxiliar administrativo de un centro educativo, como miembro del equipo directivo, desempeña su función de liderazgo dando prioridad a cualidades como la franqueza, la flexibilidad, la equidad, el servicio y la colaboración. También da prioridad a la comunicación eficaz dentro de la institución educativa. En el desempeño de sus funciones, el administrativo es capaz de: iniciar, motivar, sugerir ideas, conciliar, proporcionar y solicitar información, facilitar la comunicación, expresar y recibir opiniones, resumir, gestionar el tiempo, documentar y sugerir acuerdos. Desde esta perspectiva, la responsabilidad del administrativo es amplia e intrincada, ya que trabaja en estrecha colaboración con otros miembros de una institución educativa.

Las responsabilidades diarias de un oficinista incluyen estar al día de la normativa vigente, gestionar la documentación oficial, cumplir las normas, expedir diversos certificados y permisos, mantener el control sobre el uso del sello de una institución educativa, actualizar los expedientes del personal y de los estudiantes, organizar la documentación y planificar y ejecutar los horarios. El punto fuerte de un administrativo es su habilidad para gestionar tareas administrativas, su disponibilidad, su franqueza y su confianza. Es la inestimable mano derecha del director(a).

Para desempeñar el cargo de un oficinista se requiere el conocimiento de las ciencias de la computación e informática, manejo de la computadora a nivel básico la parte esencial para la oficina administrativa es tener instalada un software informático los paquetes de Office, entre las aplicaciones tenemos el Word procesador de texto, Excel hoja de cálculo, PowerPoint y mucho más, la aplicación que es más usada en la oficina es el Word una herramienta principal para la edición y creación de documentos, Word

permite al usuario escribir textos, monografías así mismo se puede crear desde unas simples notas hasta elaboración de informes. Oficios, cartas, gráficos, imágenes, tablas. Así mismo facilita grabar, organizar las carpetas, archivos, entre otros.

### 3.2.2 Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27812

**Tabla 4**  
*Código de ética*

<b>Principios</b>	<b>Deberes</b>	<b>Prohibiciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Eficiencia.</li> <li>• Idoneidad.</li> <li>• Veracidad.</li> <li>• Lealtad y obediencia.</li> <li>• Justicia y equidad.</li> <li>• Lealtad al estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neutralidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ejercicio adecuado del cargo.</li> <li>• Uso adecuado de los bienes del estado.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener intereses de conflicto.</li> <li>• Obtener ventajas indebidas.</li> <li>• Realizar actividades de proselitismo político.</li> <li>• Hacer mal uso de información privilegiada.</li> <li>• Presionar, amenazar o acosar.</li> </ul>

*Nota:* Obtenida de la Ley N° 27812

## CONCLUSIONES

1. Objetivo principal de un oficinista o auxiliar administrativo es planificar, organizar, coordinar, gestión de control, seguimiento, simplificación administrativa innovación y adaptabilidad a los avances de la ciencia y tecnología como en el manejo de las TIC.
2. La Teoría burocrática idéntica y profundiza la estructura organizativa ya que tiene como objetivo plantear la estructura en los niveles jerárquicos como una categoría que permite observar las formas en las que se ejerce en la educación.
3. En la actualidad la administración educativa se ha modernizado con la implementación de las TIC. Así mismo se implementó con las plataformas informáticas proporcionadas por el Ministerio de Educación, como es el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) y otros. Esta estrategia busca renovar procesos y automatizar procedimientos para la mejora de la educación.

## **RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda que la actitud de un oficinista o auxiliar administrativo siempre deberá atender con respeto, cortesía, actitud positiva y amable ante un visitante o persona particular que acude a una institución educativa.
2. Se recomienda que se deben respetar los conductos regulares para que exista una sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Se debe implementar el sistema educativo con diferentes estrategias utilizando softwares educativos para mejorar la parte administrativa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Burnham, J. (s.f.). *Teoría estructuralista: la estructura organizacional*. .
- D.S. N° 006-2021-MINEDU. (2021). *Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de educación básica*.
- Erfurt. (1920). *Estudio moderno*. Múnich: Sociólogo y economista.
- Fayol, H. (1916). *Experto en administración francés "Administración industrial y general"*.
- Frederick, W. T. (1915). *Promotor de la organización científica del trabajo y es considerado el padre de la administración científica*.
- Ley N° 28044. (s.f.). *Ley General de Educación*. .
- RD. N° 189-2021-MINEDU. (s.f.). *Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las instituciones educativas públicas*. .
- Resolución Secretaria General N° 197- 2022-MINEDU. (s.f.). *Clasificador de cargos*.
- Resolución Viceministerial N° 0019-2019-MINEDU. (2019). *Norma que regular el funcionamiento del portal Web*. .
- Terry, G. (s.f.). *Principios de administración*.
- Von, K. L. (1970). *Teoría general de sistemas como una herramienta amplia*.
- Weber, M. (1920). *Abogado de profesión y sociólogo por vocación. Propone una teoría para explicar el funcionamiento jerárquico de las organizaciones*. .
- Wikipedia. (2013). *Tecnología Educativa*. .