

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON  
ENFÁSIS EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PROPUESTA DE MEJORA DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL  
PROCESO DE PRE-MATRÍCULA EN EL CENTRO EDUCATIVO MERCEDES  
BUSTAMANTE DE TOABRÉ, PENONOMÉ

ESTUDIANTE: YORKIRIA Y. PÉREZ

7-702-465

Presentado como requisito para  
obtener el grado de Maestría en  
Administración de Empresas con  
Énfasis en Gestión Empresarial

2018

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	v
Resumen .....	vi
CAPÍTULO I.....	8
1. Planteamiento del problema .....	9
2. Justificación.....	10
3. Objetivos .....	11
3.1 Objetivo General. ....	11
3.2 Objetivos Específicos. ....	11
4. Hipótesis de Trabajo .....	11
CAPÍTULO II.....	12
5. Marco Teórico .....	13
5.1. Planificación.....	13
5.1.1. Planificación: una idea general .....	15
5.1.2 Importancia de la planificación en las organizaciones.....	16
5.1.3. Jerarquía de los planes de la organización.....	17
5.1.4 Diferencia entre los planes estratégicos y los operativos .....	19
6. Organización.....	19
6.1 Organización formal e informal .....	20

6.2	Proceso organizacional .....	22
6.3	Estructura organizacional.....	23
6.4	Niveles Organizacionales y la gerencia administrativa .....	24
6.4.1	Problemas con los niveles organizacionales.....	25
6.5	La estructura y el proceso de organizar .....	26
7.	Proceso .....	27
7.1	Elementos del proceso .....	28
7.2	Factores de un proceso.....	29
8.	Matrícula .....	29
8.1	Concepto .....	29
8.2	Proceso de matrícula.....	29
9.	Centro Educativo .....	31
9.1	Centro educativo y sus espacios. ....	32
CAPÍTULO III .....		34
10.	Metodología.....	35
10.1	Sujeto y objeto de intervención .....	36
10.2	Procedimiento para la recolección de información .....	36
11.	Criterios de inclusión y exclusión.....	40
12.	Presupuesto.....	40

13. Cronograma de actividades .....	41
CAPÍTULO IV .....	42
14. Presentación de los resultados .....	43
15. Propuesta de mejora .....	43
CAPÍTULO V .....	46
CONCLUSIONES .....	47
RECOMENDACIONES .....	49
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA .....	51
ANEXO .....	53

## INTRODUCCIÓN

La planificación y la organización son fases del proceso administrativo dentro de una empresa o institución, el cual tienen como funciones el cumplimiento de las metas que se establecen dentro de una organización.

Para llevar una buena planificación es necesario establecer acciones que se van a desarrollar con una programación tomando en cuenta el tiempo y los recursos humanos disponibles.

Mientras que la organización como proceso es el paso donde se implanta el orden y la distribución del trabajo para alcanzar esas metas establecidas por la organización.

Este proyecto de intervención trata de la planificación y organización en el proceso de pre-matrícula del Centro Educativo Mercedes Bustamante de Toabré, nos ayudaría a la población estudiantil de centro educativo. El mismo consta de capítulos relacionados al tema haciendo referencia al planteamiento del problema, al marco teórico, metodología utilizada para el desarrollo de la intervención.

Este proyecto involucra a toda la comunidad educativa del centro, quienes son los actores principales en la toma de decisiones de las actividades que se llevan a cabo, sin embargo, es importante indicar que la Dirección dentro de sus funciones administrativas planifica y organiza el proceso de pre-matrícula del centro educativo.

## **Resumen**

La matrícula de los estudiantes constituye un indicador que permite identificar la cobertura y la proporción de la población en edad escolar que está incorporada al sistema educativo.

El estudio se centra en que existe un porcentaje bajo de estudiantes en las aulas de clases del Centro Educativo Mercedes Bustamante de la comunidad de Toabré debido que el proceso de inscripción de estudiantes en el periodo de pre-matrícula que realiza el plantel educativo durante el mes de octubre de cada año no está organizado.

Según los docentes del plantel esto se debe a la falta de promoción escrita y oral que oriente a la comunidad educativa acerca de la eficiencia en cuanto a la planificación y organización en el proceso de matricular a tiempo; aspecto que se debe mejorar, ya que en sí, los centros educativos dependen mucho de la matrícula que reflejan cada año; pues esto influye en los proyectos que se desarrollan dentro de él, ya sea de infraestructura o la habilitación del comedor escolar, al igual que a los nombramientos y reajustes de docentes por departamentos o materias.

Si se desarrollan estrategias para lograr el objetivo de este proyecto ayudará a las autoridades del centro a solicitar a tiempo los docentes que se necesitan para los diferentes niveles y cátedras. Se podrán llevar a cabo proyectos que favorecen al plantel como la construcción de salones, la organización del comedor para la alimentación que se les ofrece a los estudiantes durante el año, y que cuente con un Fondo de Equidad y Calidad de la Educación ( FECE) de mayor cobertura para el plantel educativo.

Con una planificación y organización de la comunidad educativa para trabajar en el periodo de pre-matricula ayudará a incrementar la población estudiantil para los siguientes años.

### **Palabras claves**

Planificación

Organización

Procesos administrativos

Pre-matricula

Estudiantes

Centro Educativo

# CAPÍTULO I



Según Ruíz (2006), “la gestión es un proceso que se distingue con funciones y que se desarrollan en el orden lógico y en forma sucesiva con fases interdependientes entre sí, para alcanzar el ciclo administrativo” (p.50). El paso de tratar de alcanzar las proyecciones futuras de una gestión lo equilibra las etapas del proceso administrativo que nos señala que para poder lograr estas acciones es necesario la ejecución de actividades y tareas que se desean lograr.

## **1. Planteamiento del problema**

La razón principal de la manifestación del problema se basa en la disminución de la población estudiantil en las aulas de clases por año, debido a la falta de divulgación y promoción del periodo de pre- matrícula para los estudiantes que van a ingresar al plantel todos los años.

El problema según los docentes del plantel se centra en que, por no desarrollar una planificación y organización efectiva por los administrativos del plantel, el proceso de pre-matricula trae como resultado una disminución de estudiantes matriculados durante el mes de octubre de cada año.

Para conocer con exactitud el trabajo realizado dentro de la escuela, sus logros y avances, se estableció comunicación con la directora para revisar la documentación y lo concerniente a las mejoras escolares que se han hecho para este proceso y así optimizar este procedimiento y lograr inscribir la mayor cantidad de estudiantes en el periodo de pre-matricula para el siguiente año escolar.

Señala que la situación económica, el poco interés por acercarse al centro a realizar la pre-matricula, el desconocimiento de la información y la incertidumbre de que los van aceptar cuando comienza el periodo escolar son los principales argumentos que se ven reflejados en la encuesta debido a la falta de impulso real por parte de la autoridad del centro educativo.

## **2. Justificación**

La planificación y organización que deben realizar los directivos de los planteles educativos para los periodos de pre-matricula, debe involucrar la comunidad educativa y todos los grupos de interés para ayudar a aumentar la población estudiantil y por ende incrementar la matrícula y las cuotas de inscripción, ya que la mayoría de las veces solo los administrativos llevan a cabo esta preparación.

Orientar a la comunidad educativa principalmente sobre matricular a tiempo a sus acudidos; beneficia a las autoridades del centro, pues podrán solicitar con sustento los docentes que se necesitan para los diferentes niveles y cátedras al inicio de cada año escolar.

La captación a tiempo de jóvenes junto a la oferta académica permite aumentar el FECE (Fondo de Equidad y Calidad de la educación), y el desarrollo de importantes proyectos que se llevan a cabo en el plantel como la construcción de salones, la organización del comedor para la alimentación que se les ofrece a los estudiantes durante el año, ya que este tipo de proyectos se deben solicitar con antelación a la administración regional educativa de la provincia o a través de proyectos extraordinarios.

Es importante señalar que al aumentar la matrícula, según la gestión que se logre con la planificación y organización de la pre-matricula, traerá múltiples beneficios para lograr un buen desarrollo en los aprendizajes de los estudiantes del plantel.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 Objetivo General.**

Establecer acciones para mejorar la planificación y organización en el proceso de pre-matricula en el Centro Educativo Mercedes Bustamante de Toabré.

#### **3.2 Objetivos Específicos.**

- ✓ Programar el desarrollo de las actividades que se planifican y se organizan para alcanzar un aumento de estudiantes en el periodo de pre-matricula del centro educativo.
- ✓ Emplear los recursos necesarios para realizar las mejoras y que el proceso de pre-matricula se lleve a cabo sin inconvenientes.
- ✓ Desarrollar las acciones de mejoras de Planificación y organización en los procesos para aumentar la población estudiantil en el centro educativo.

### **4. Hipótesis de Trabajo**

La planificación y organización de las actividades en el periodo de pre-matricula incrementaría la población estudiantil en el Centro Educativo Mercedes Bustamante de Toabré.

## **CAPÍTULO II**

## **5. Marco Teórico**

El marco teórico, según Hernández (2000),” es una de las fases más importantes de un trabajo de investigación consiste en desarrollar la teoría que va a fundamentar el proyecto con base al planteamiento del problema que se ha realizado” (p.40). Esto quiere decir que consta de conceptos que complementan la información de la investigación que se establece en un proyecto apoyándose de diversas fuentes documentales que contribuyen al marco teórico.

### **5.1. Planificación**

La administración educativa se desarrolla a través de procesos que hacen posible planificar y organizar el hecho educativo de manera que se logren las metas y objetivos propuestos. Por lo tanto, según Cannice, Koontz, Weihrich (2012) afirman:

Que la planeación es la base de todas las funciones gerenciales que consiste en seleccionar misiones y objetivos, y decidir sobre las acciones necesarias para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas, de manera que los planes proporcionen un enfoque racional para alcanzar los objetivos preseleccionados. (p.108)

De ahí que, la planificación debe proveer de técnicas e instrumentos que permitan evaluar las condiciones que favorecen o desfavorecen la toma de decisiones para preparar anticipadamente alternativas de acción válidas ante distintas circunstancias posibles. Por esta razón la planificación debe constituirse en un proceso continuo donde los resultados de las decisiones se evalúen permanentemente.

La planificación es una forma concreta de la toma de decisiones que aborda el futuro específico que los gerentes quieren para sus organizaciones. “En la toma de decisiones se trata con problemas. Un problema surge cuando el estado real de las cosas no se ajusta al estado deseado. En muchos casos, un problema puede representar una oportunidad disfrazada” (Stoner, Freeman, Gilbert, 1996, p.261).

La planificación produce una imagen de las circunstancias futuras deseadas, dado los recursos actualmente disponibles, las experiencias pasadas, etc. Las relaciones humanas y el tiempo son fundamentales para las actividades de la planificación. Como los gerentes enfrentan muchos problemas y oportunidades, esta explicación empezará a partir de los factores que sirven a los gerentes eficaces para reconocer, los problemas tanto como las oportunidades.

Algunas veces los gerentes consideran que la toma de decisiones es su principal tarea, pues constantemente deciden qué hacer, quién debe hacerlo y cuándo, dónde, e incluso, cómo se ha de hacer; sin embargo, la toma de decisiones es solo un paso en el sistema de planeación.

➤ Proceso para detectar problemas:

Son cuatro las situaciones que alertan a los gerentes, cuando se puede presentar un problema.

- ✓ Una desviación de la experiencia pasada: significa que se ha roto un patrón existente de la actuación de la organización.

- ✓ Una desviación del plan establecido: significa que no se están alcanzando las proyecciones o las expectativas de los gerentes.
- ✓ Otras personas presentan problemas al gerente con frecuencia.
- ✓ El desempeño de la competencia también puede producir situaciones que requieren resolver problemas.

La planificación como proceso en la toma de decisiones es la estrategia que permite detectar problemas que pueden afectar a la buena marcha de la organización, de modo que, detectados a tiempo puedan corregirse y mejorar las funciones administrativas dentro de los centros escolares.

#### **5.1.1. Planificación: una idea general**

Para que los sueños se conviertan en realidad debemos establecer metas específicas y mensurables, con límite de tiempo realistas y alcanzables. Esto mismo se aplica en las organizaciones. Las metas son importantes, cuando menos por cuatro motivos.

- ✓ Las metas proporcionan un sentido de dirección: Cuando no existe una meta las organizaciones y personas suelen avanzar confundidas, reaccionando a los cambios del ambiente, sin un sentido claro de lo que quieren lograr en realidad.
- ✓ Las metas permiten enfocar nuestros esfuerzos: Toda persona u organización cuenta con recursos limitados y una amplísima serie de posibilidades para usarlos.
- ✓ Las metas guían nuestros planes y decisiones: En las organizaciones las personas deben tomar decisiones similares que resultan más claras cuando se pregunta ¿Cuál es nuestra meta?

- ✓ Las metas sirven para evaluar nuestros avances: una meta definida con claridad, mensurable y con un límite de tiempo concreto se convierte en parámetro de los resultados y permite a las personas y a los gerentes evaluar los avances logrados.

Esto indica que las metas constituyen el horizonte que guían las acciones en la administración educativa, por lo que se trazan en función de las cosas que se quieren alcanzar. Por tanto, las metas tienen que ser alcanzables en determinado tiempo y objetivos claros.

### **5.1.2 Importancia de la planificación en las organizaciones**

En las organizaciones la planificación es el proceso que establece metas y elige los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizan a su personal ni sus recursos debidamente. Sin un plan los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuándo y dónde se desvían del camino.

Por tanto, “la planificación es un proceso que consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización...” (Robbins y Coulter, 2005, p.158).

Lo anterior indica que la planificación tiene como fin alcanzar metas dentro de una organización, lo que hace posible que se pueden resolver los problemas y organizar el trabajo a través de planes estratégicos.



### **5.1.3. Jerarquía de los planes de la organización.**

En toda organización es necesario establecer una jerarquización al definir los objetivos a conseguir y los planes para lógralos. Por consiguiente, “Las organizaciones se administran de acuerdo con dos tipos de planes, los planes estratégicos y operativos” (Stoner, et al.,1996, p.290).

De ahí que los planes estratégicos son diseñados por los gerentes de niveles altos y definen las metas generales de la organización, mientras que los operativos contienen los detalles para poner en práctica, o implantar, los planes estratégicos en las actividades diarias.

La planeación estratégica es el proceso mediante el cual una organización define su visión a largo plazo y las estrategias para alcanzarla a partir del análisis de sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. El plan estratégico es:

- ✓ Cuantitativo: Establece cifras que debe alcanzar la compañía.
- ✓ Manifiesto: Describe el modo de conseguirlas, perfilando la estrategia a seguir.
- ✓ Temporal: Indica los plazos de los que dispone la compañía para alcanzar esas cifras.

De acuerdo a Martínez (2014) afirma:

La temática de la planificación estratégica adquirió creciente importancia debido a la naturaleza de los problemas que enfrenta las organizaciones públicas. Sometidas a una creciente incertidumbre en un mundo cada vez más complejo y con tamaño que desafía la posibilidad de centralización de las decisiones operativas, la planeación

estratégica se ha difundido en el sector público como una práctica, pero las evidencias sobre su impacto en la calidad de la gestión son limitadas y generalmente no satisfactoria. (p.11)

La redacción del plan estratégico debe encargarse a una persona o a un grupo muy reducido que recoge la información generada, la sistematice y la presente de forma ordenada.

La planeación operativa es un documento en el cual los responsables de una organización establecen los objetivos que desean cumplir y estipular los pasos a seguir. el POA (plan operativo anual) pone por escrito las estrategias que han ideado los directivos para cumplir con los objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano. Este plan es una guía que ofrece un marco para desarrollar un proyecto.



*ILUSTRACIÓN N°1: Jerarquía de los Planes*

#### **5.1.4 Diferencia entre los planes estratégicos y los operativos**

Los planes estratégicos y operativos difieren en tres sentidos fundamentales:

- ✓ El horizonte de tiempo: Los planes estratégicos suelen contemplar varios años o incluso decenios a futuro. En el caso de los operativos, el plazo considerable suele ser de un año.
- ✓ Alcance: Los planes estratégicos afectan a una amplia gama de actividades de la organización, mientras que los planes operativos tienen un alcance más estrecho y limitado.
- ✓ Grado de detalle: Un plan operativo contendrá los detalles que se requieren para incorporar la estrategia a las operaciones diarias.

### **6. Organización**

Son estructuras administrativas y sistemas administrativos creadas para lograr metas u objetivos con apoyo de los propios seres humanos, y/o con apoyo del talento humano o de otras características similares. Están compuestas por sistemas de interrelaciones que cumplen funciones especializadas. También es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

La organización tiene que ver con las decisiones que se hacen y quien las hace, esto requiere la definición y agrupación de actividades, la asignación de responsabilidades y el establecimiento de medios de comunicación, coordinación y control. De acuerdo con León

(1985), “una organización es en el sentido más amplio, es un acuerdo entre personas, para cooperar en el desarrollo de una actividad” (p.68).

Lo antes descrito, define el concepto de organización como una estrategia que permite agrupar el trabajo en función de las actividades que se realizan dentro de una empresa lo que hace posible su buen funcionamiento.

### **6.1 Organización formal e informal**

Muchos de los que escriben sobre administración distinguen entre organización formal e informal:

#### **➤ Organización Formal**

Una organización formal es una estructura bien definida de autoridad y responsabilidad que define la delegación de autoridad y relaciones entre varios miembros de la organización.

Al respecto, (Koontz, 2012), señala que “Incluso la más formal de las organizaciones debe ser flexible y permitir la discrecionalidad, la utilización benéfica de talentos creativos y el reconocimiento de los gustos y las capacidades individuales; aunque el esfuerzo individual en una situación de grupo debe enfocarse en las metas grupales y organizacionales. (p. 201).

La organización formal funciona a través de un conjunto de políticas pre definidas, planes, procedimientos, programas y cronogramas. La mayoría de las decisiones en una organización formal están basadas en políticas predeterminadas. La organización

formal es una estructura diseñada con autoridad formal, reglas, regulaciones y canales de comunicación.

Por tanto, para que un gerente pueda organizar adecuadamente la estructura debe aportar un ambiente en el que el desempeño individual (presente y futuro) contribuya de la manera más efectiva a lograr las metas del grupo.

➤ **Organización informal**

La existencia paralela de relaciones informales, junto con las relaciones formales se hace inevitable. Estas relaciones surgen por las necesidades personales y sociales de los individuos que no se satisfacen con los principios de la organización formal. Estas relaciones representan interacciones sociales no oficiales, no planificadas entre las personas que trabajan en estructuras formales.

La organización informal surge espontáneamente sobre las bases de la amistad o intereses en común que no necesariamente están relacionados con el trabajo. (Koontz, et al., 2012, p. 213).

Siguiendo al norteamericano Chester Barnard (1998), en su clásico libro de administración *The Functions of the Executive*, que describe una organización informal como “cualquier actividad personal conjunta sin un propósito común consciente, aunque contribuya a resultados grupales. Es mucho más fácil pedir ayuda a alguien a quien se conoce en persona respecto de un problema organizacional aun cuando pertenezca a otro departamento, que a alguien a quien sólo se conoce de nombre o por el organigrama. (p. 202).

## **6.2 Proceso organizacional**

El proceso de organizar (o proceso de organización) consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas. Esto, implica organizar todas las actividades que lleva a cabo la organización de modo que, el personal cumpla con sus responsabilidades asignadas.

### **➤ División de trabajo**

La división del trabajo es el proceso por medio del cual una tarea se divide en partes, cada una de las cuales se atribuye a una persona o grupo de personas. La división del trabajo permite a las organizaciones lograr objetivos complejos, como ensamblar equipos grandes, fabricar productos en grandes cantidades y atender a diferentes tipos de clientes en distintos lugares.

La división del trabajo incluye diferentes fases, como:

#### **✓ Identificación de las unidades de trabajo:**

Una vez definidos los objetivos, el trabajo a realizar se divide en unidades o bloques, que abarcan las tareas necesarias para lograr uno o más objetivos.

#### **✓ Denominación de las unidades de trabajo:**

A los bloques de trabajo se les puede llamar departamentos, y cada uno de ellos realiza una parte del trabajo total que es necesaria para lograr los objetivos. Departamento es una designación genérica; se les puede llamar unidades, sectores, divisiones, gerencias, direcciones, secciones o áreas. Esos nombres son arbitrarios y cada organización puede usar los que desee.

En ciertos casos, el departamento tiene una sola función de la organización (por ejemplo, el de administración de recursos humanos). En otros, un departamento concentra diversas funciones (por ejemplo, el de administración de recursos humanos y de servicios generales).

### **6.3 Estructura organizacional**

Es un marco que preparan los gerentes para dividir y coordinar las actividades de los miembros de una organización. Como las estrategias y las circunstancias del entorno organizacional son diferentes a la de otras, existe toda una serie de estructuras posibles para la organización.

La estructura organizacional es el resultado de las decisiones sobre la división del trabajo y la atribución de autoridad y de responsabilidades a personas y unidades de trabajo; es también un mecanismo de coordinación de los individuos y dichas unidades. (Amura,2009, p.232)

Las estructuras organizacionales se grafican a través de cuadros y líneas adecuadamente conformadas, lo que se conoce como organigrama. Los cuadros representan la agrupación de tareas y las líneas son la cadena de mando, las que expresan como estará distribuida la autoridad, o sea quién se subordinará a quién.

Organizar es un proceso gerencial permanente. Las estrategias se pueden modificar, el entorno organizacional puede cambiar y la eficacia y eficiencia de las actividades de la organización no están siempre al nivel que los gerentes querrían.

Sea que constituyen una organización nueva, que juegan con una organización existente o que cambian radicalmente el patrón de las relaciones de una organización, los gerentes dan cuatro pasos básicos cuando empiezan a tomar decisiones para organizar:

- ✓ Dividir la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos. Esto se conoce como la división del trabajo.
- ✓ Combinar las tareas en forma lógica y eficiente. La agrupación de empleados y tareas se suele conocer como la departamentalización.
- ✓ Especificar quién depende de quién en la organización. Esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización.
- ✓ Establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficacia de dicha integración. Este proceso se conoce como coordinación.

Este proceso se conoce como coordinación e implica definir la jerarquía según la autoridad y responsabilidad, de modo que, cada trabajador conozca en qué nivel dentro de la organización se encuentra.

#### **6.4 Niveles Organizacionales y la gerencia administrativa**

Si bien el propósito de organizar es hacer efectiva la cooperación humana, la razón de los niveles en una organización es limitar el ámbito de la gestión; en otras palabras, los niveles organizacionales existen porque para la cantidad de personas que un gerente puede supervisar con efectividad hay un límite, aun cuando éste varíe según las circunstancias.



### **6.4.1 Problemas con los niveles organizacionales**

Existe la tendencia a considerar a la organización y a su departamentalización como fines en sí mismos, y a medir la efectividad de las estructuras de la organización en términos de la claridad e integridad de sus departamentos y niveles departamentales. La división de actividades en departamentos y la creación de múltiples niveles en sí no es del todo deseable porque:

#### **✓ Los niveles son costosos**

Conforme aumentan deben asignarse más esfuerzos y dinero para administrarlos, este incremento se deriva de los gerentes adicionales, el personal que los asiste y la necesidad de coordinar actividades departamentales, así como del costo de las instalaciones para el personal. Los contadores llaman a esos costos gastos indirectos, carga o gastos generales y administrativos, en contraste con los llamados costos directos. La producción real se debe a los empleados de fábrica, ingeniería o ventas, que son, o podrían ser, contabilizados como mano de obra directa. Los niveles por encima de la línea de fuego cuentan sobre todo con gerentes cuyos costos sería deseable eliminar, si es posible.

#### **✓ Los niveles complican la comunicación**

Por su estructura organizacional, una empresa con muchos niveles tiene más dificultad para comunicar sus objetivos, planes y políticas hacia abajo que una horizontal donde el gerente principal se comunica con sus empleados de manera directa; conforme la información fluye en línea descendente ocurren omisiones e interpretaciones erróneas. Los niveles también complican la comunicación desde la línea de fuego hacia los superiores en el mando,

lo que es tan importante como la comunicación descendente; se dice, con razón, que los niveles son filtros de la información.

✓ **Muchos departamentos y niveles complican la planeación y el control**

Un plan que puede definirse y estar completo al más alto nivel pierde coordinación y claridad al ser subdividido en niveles inferiores. El control se vuelve más difícil conforme se agregan niveles y gerentes; al mismo tiempo, las complejidades de la planeación y las dificultades de comunicación hacen que este control sea más importante.

### **6.5 La estructura y el proceso de organizar**

Organizar es un proceso que requiere se consideren varios elementos fundamentales. Así, la estructura organizacional debe reflejar:

- ✓ Los objetivos y planes, porque de ellos se derivan las actividades.
- ✓ La autoridad disponible para la administración de la empresa, dado que en cualquier organización la autoridad es un derecho determinado socialmente que se ejerce de manera discrecional y, como tal, está sujeta a cambios.
- ✓ El ambiente que la rodea, como cualquier plan, cuyas premisas pueden ser económicas, tecnológicas, políticas, sociales o éticas (aunque también pueden serlo las de la estructura de la organización). Así, la estructura debe diseñarse para funcionar, permitir contribuciones de los miembros de un grupo y ayudar a las personas a alcanzar los objetivos con eficiencia en un futuro cambiante.

En este sentido, una estructura organizacional efectiva nunca puede ser estática y tampoco hay una que funcione mejor en todo tipo de situaciones, sino que depende de la situación.

Como la organización está dotada de personal, la agrupación de las actividades y relaciones de autoridad de su estructura debe considerar las limitaciones y las costumbres de las personas, ello no quiere decir que la estructura deba diseñarse en torno a los individuos (antes bien, ha de llevarse a cabo en torno a las metas y las actividades que las acompañan); de cualquier modo, es importante considerar el tipo de personas con las cuales se conformará.

## **7. Proceso**

Una sencilla definición de la palabra proceso es “Secuencia ordenada de actividades repetitivas cuyo producto tiene valor para su usuario o cliente” (Perez, 2004, p.37). Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean.

La palabra proceso es un sustantivo masculino que se refiere de un modo general a la acción de ir hacia adelante. Proviene del latín *processus*, que significa avance, marcha, progreso, desarrollo.

## 7.1 Elementos del proceso

El proceso dentro de la administración incluye:

- ✓ **Input (entrada principal).** Justifica la ejecución sistemática del proceso.
- ✓ **Secuencia actividades.** Ejecutar procesos dentro de un sistema definido en busca de los resultados esperados.
- ✓ **Output ((Salida).** Refiere a un producto determinado por características estándar, dirigido a un cliente o usuario.

## 7.2 Factores de un proceso

Los procesos han existido desde tiempos desde siempre ya que es la forma más natural de organizar el trabajo.

- ✓ **Personas.** Un responsable y los miembros del equipo de proceso, todas ellas con los conocimientos, habilidades y actitudes(competencias) adecuados.
- ✓ **Materiales.** Materias primas o semielaboradas, información con las características adecuadas para su uso.
- ✓ **Recursos físicos.** Instalaciones, maquinaria, hardware, software que han de estar siempre en adecuadas condiciones de uso.

El proceso comprende un conjunto de etapas, pasos y fases que permiten la organización del trabajo de modo de que, las actividades planificadas pueden realizarse con eficiencia, efectividad y eficacia.

## 8. Matrícula

### 8.1 Concepto

El término matrícula se define como el registro o inscripción de los estudiantes que van a realizar sus estudios en un centro de enseñanza. Esta se realiza a través de un período determinado del año para organizar las actividades administrativas y el trabajo escolar.

#### ➤ En el ámbito de la enseñanza

Como regla general los centros educativos tienen un procedimiento para la recepción de alumnos. La inscripción en un centro de formación está sujeta a una serie de trámites administrativos. Dichos trámites son conocidos con el término matrícula.

### 8.2 Proceso de matrícula

El proceso de matrícula es el conjunto de políticas, procedimientos y actividades, que permiten organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos, en el Sistema de Educación Oficial del País. Los procesos que apoyan son:

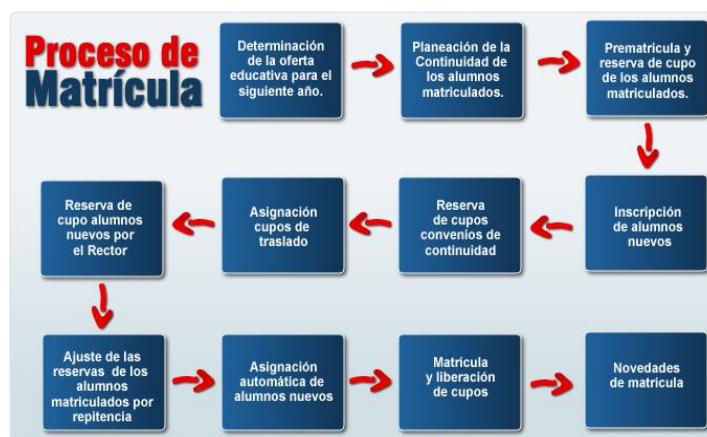


ILUSTRACIÓN N° 2: Modulo de SIMAT para apoyar el proceso de matrícula

➤ **Registro de Estudiantes**

Esta opción permite el manejo de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. El objetivo del registro de estudiantes es tener una base de datos completa y actualizada de los alumnos. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución-Sede-jornada-grado en que se encuentra cada uno.

➤ **Proyecciones**

En esta opción es posible definir los parámetros para realizar la proyección y realizar la proyección en sí misma. El objetivo de la proyección de cupos es tener una base real para prever y asegurar la continuidad de los alumnos antiguos y establecer la capacidad para atender las solicitudes de alumnos nuevos.

➤ **Inscripciones**

Esta opción permite realizar inscripciones de alumnos nuevos o retirados. Es posible realizar una inscripción, consultarla y/o modificarla. El objetivo de la inscripción de alumnos nuevos es el registro de la información de las solicitudes de cupo en las instituciones, para poder brindar el acceso a la educación a la población que lo solicita. La inscripción tiene la información de los estudiantes, sus padres y acudientes y una lista, en orden de preferencia, de las instituciones en las cuales quisiera matricularse el alumno.

➤ **Promoción**

El objetivo del proceso de promoción es tomar los alumnos matriculados actualmente y llevarlos al grado siguiente para el año lectivo siguiente. Es importante tener en cuenta que, si se trata del último grado, los alumnos no se promocionan, se gradúan. En esta opción es

posible seleccionar si se desea realizar la promoción por jerarquía, por Institución, por Sede o por jornada.

El objetivo final del proceso de matrícula es matricular alumnos tanto antiguos como nuevos en el sistema educativo, ya que esto permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población. En esta opción es posible llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en alguna Institución, así como registrar los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.

La matriculación tiene como fin el registro en las listas del ministerio de educación y con este trámite se consigue llevar un control sobre la población escolar (los datos estadísticos que se manejan se obtienen lógicamente a partir de las matrículas). Cada tipo de centro educativo tiene sus propios criterios a la hora de matricular a un alumno, pues no es lo mismo una escuela pública, que una privada o concertada.

Normalmente los trámites en la matrícula de los centros privados son menos exigentes, pues el principal criterio de aceptación del alumno es de tipo económico. Aquella correspondiente al de un estudiante en la enseñanza pública depende de una serie de factores: lugar de residencia, zona de trabajo de los padres, situación social, etc.

## **9. Centro Educativo**

Un centro educativo se refiere al escenario para el desarrollo de las capacidades humanas y los aprendizajes de los conocimientos. Por lo tanto un “centro educativo”, es un establecimiento destinado a la enseñanza.

El centro educativo es más que un espacio físico. lo que le proporciona identidad, es la

manera como se organizan las relaciones humanas frente a sí mismos y su entorno, en procura de los aprendizajes. Es posible encontrar centros educativos de distinto tipo y con diferentes características, desde una escuela hasta una institución que se dedica a enseñar oficios pasando por un complejo cultural.

### **9.1 Centro educativo y sus espacios.**

En un centro educativo confluyen distintos tipos de espacios, los cuales cumplen con diversas funciones u objetivos dentro del mismo. Además, es de suma importancia pues puede afectar o perjudicar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por un lado, tenemos:

- ✓ El espacio escolar: constituye la estructura física sobre la que se sostiene la institución y donde los alumnos desarrollan las actividades de formación. Podríamos decir que está compuesto por variables como aulas, centro de informática, área de actividad física, etc.
- ✓ El espacio educativo: nos referimos al conjunto de aspectos que conforman un ambiente de aprendizaje donde desarrollar diversas situaciones pedagógicas. Está conformado por una diversidad de entidades y actores. Este integra otros ambientes, a parte de la estructura física de la institución, en los cuales se desenvuelva el estudiante, permitiendo la interacción de distintos elementos del proceso pedagógicos y que resultara en la evolución natural del aprendizaje.



- ✓ El espacio docente: sería el medio que contribuya a la construcción y enseñanza del conocimiento, es decir, son las herramientas que facilitarán el proceso que desarrolla el estudiante guiado por el facilitador, como son los recursos educativos,

## **CAPÍTULO III**

## 10. Metodología

La fuente de información requerida para el desarrollo del proyecto proviene directamente del Centro Educativo Mercedes Bustamante de Toabré, la administración junto a los docentes brindó la información para llevar a cabo el presente estudio.

La presente investigación es de tipo descriptiva y proyectiva:

- ✓ Explicativa, porque ya no solo describe el problema o fenómeno observado, sino que se acerca y busca explicar las causas que originaron la situación analizada, porque busca establecer las causas en distintos tipos de estudio, estableciendo conclusiones y explicaciones para enriquecer o esclarecer las teorías confirmando o no la tesis inicial.
- ✓ La presente investigación es de tipo proyectiva; se caracteriza por la elaboración de la propuesta, más no de su ejecución. Por eso se llama proyectiva: su resultante tiene que ver con la conformación de iniciativas, la elaboración de diseños, la precisión de formalidades que, en atención a las situaciones que las inspira se exponen como opciones concretas.

La investigación proyectiva se aconseja en toda circunstancia en que se exijan propuestas derivadas de estudios en los cuales, aparte de un real y efectivo diagnóstico de la situación, se cumpla con aspectos necesarios para el blindaje de las iniciativas, como lo son el estudio de las condiciones causales, la profundización en las teorías que explican suficientemente la situación, la predicción con respecto a las condiciones de futuro que pueden estar

comprometidas en el estudio y comprensión de las situaciones y la conformación de la propuesta en toda su amplitud.

### **10.1 Sujeto y objeto de intervención**

Para realizar el proyecto de intervención se trabajará en mejorar la planificación y organización del periodo de pre-matrícula del centro educativo con la ayuda de docentes y la directora del plantel.

El proyecto de intervención se realiza en el periodo del mes de junio hasta octubre (5 meses) donde se desarrollarán las acciones que se señalan en el cronograma de actividades del Centro Educativo Mercedes Bustamante de Toabré.

### **10.2 Procedimiento para la recolección de información**

La técnica de recolección de información que se utilizó fue una guía de entrevista con aplicación de un cuestionario. Aunque el cuestionario usualmente es un procedimiento escrito para recabar datos, fue posible aplicarlo verbalmente.

Se implementó la guía de entrevista estructurada para establecer las opiniones de los docentes y directora sobre la baja de estudiantes que realizan la pre-matrícula en el tiempo establecido.

Una vez realizada la recolección de información a través de la guía de entrevista se procede a realizar el análisis de los datos proporcionados por los entrevistados.

Como resultado de la guía de entrevista a la directora, a continuación, se detalla la situación actual:

- ✓ El tiempo establecido por Meduca para realizar la pre-matricula es muy corto.
- ✓ Los padres de familia no prestan importancia a las fechas donde se establece la pre-matricula.
- ✓ No se realiza la debida promoción en las áreas cercanas ni en la comunidad.
- ✓ Los docentes de pre-media y media se oponen a realizar censo escolar en las comunidades aledañas.
- ✓ La orientación al estudiante y al padre de familia es poca sobre la importancia de realizar la pre-matricula en el tiempo establecido.
- ✓ Se debe establecer restricciones de los centros al momento de la planificación y organización el periodo de pre-matricula.
- ✓ Las organizaciones del año siguiente se entregan tarde a Meduca.

A continuación, se lista la percepción de los docentes hacia la entrevista aplicada:

- ✓ Como docentes desconocen el periodo de pre-matricula establecido por el plantel.
- ✓ Si conocen el nivel de educación donde se refleja la baja de matrícula en el plantel.
- ✓ Señalan que los padres de familia no acuden a realizar la pre-matricula de su acudido por desconocimiento de la información.
- ✓ La principal causa que hace que el periodo de pre-matricula sea bajo en el periodo establecido por el plantel es la falta de divulgación oral y escrita por parte del plantel educativo.

- ✓ La administración no efectúa los procesos para dar a conocer el periodo de pre-matrícula.

Una vez recopilada la información de los datos obtenidos se agrupa según el tipo de problema en una tabla para el diagrama de Pareto.

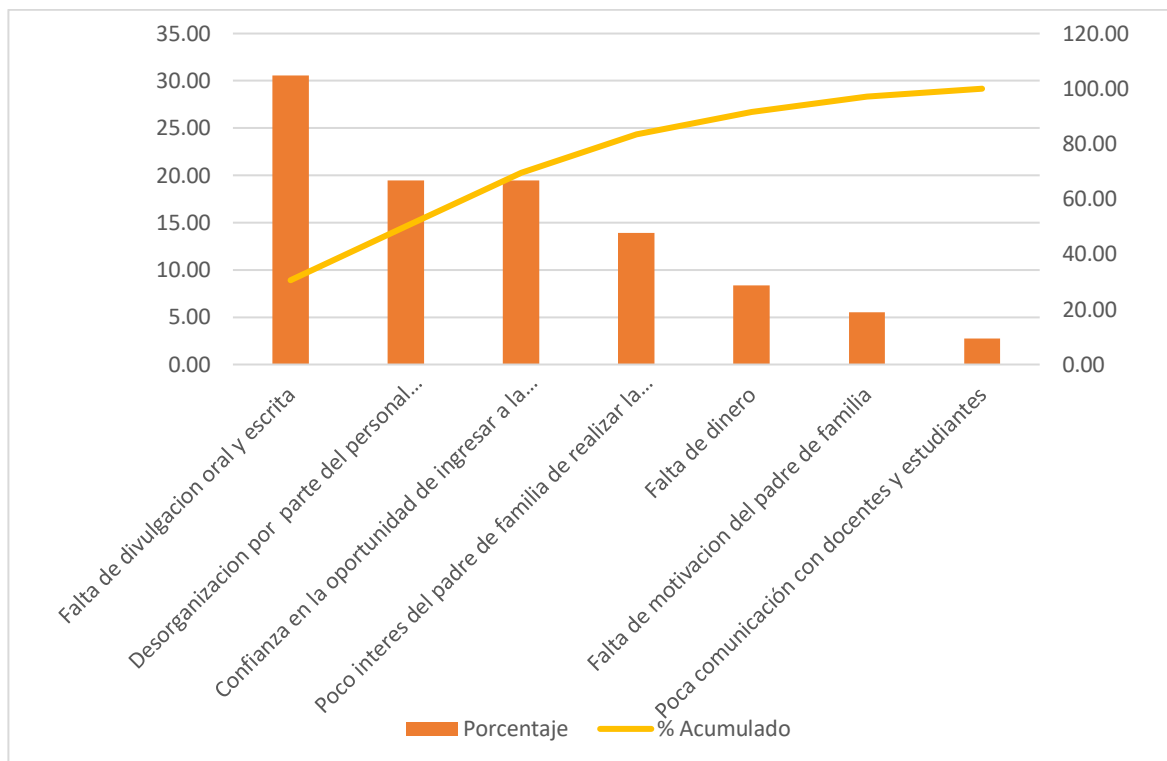
**Tabla 1**

*Acumulados para el diagrama de Pareto*

<i>Problemática</i>	<i>Evento</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>% Acumulado</i>
Falta de divulgación oral y escrita	11	30.56	30.56
Desorganización por parte del personal administrativo para el periodo de pre-matricula	7	19.44	50.00
Confianza en la oportunidad de ingresar a la matricula del plantel fuera del periodo de pre-matricula	7	19.44	69.44
Poco interés del padre de familia de realizar la pre-matricula a tiempo	5	13.89	83.33
Falta de dinero	3	8.33	91.67
Falta de motivación del padre de familia	2	5.56	97.22
Poca comunicación con docentes y estudiantes	1	2.78	100.00
<b><i>Total</i></b>	<b><i>36</i></b>		

*Tabla 1: Diagrama de Pareto*

A continuación, se grafican los totales y los porcentajes de acumulados de los datos que se encuentran en la tabla 1:



*Tabla 2: Diagrama de Pareto*

La información que ofrece el diagrama de Pareto, nos indica aplicando la regla o principio de Pareto que los problemas principales por resolver son la falta de divulgación oral y escrita, la desorganización por parte del personal administrativo para el periodo de pre-matrícula y la confianza en la oportunidad de ingresar a la matrícula fuera del periodo de pre-matrícula.

## 11. Criterios de inclusión y exclusión

### ➤ Criterio de inclusión

- ✓ Directora del plantel educativo
- ✓ Docentes de los niveles de pre-media y media

### ➤ Criterio de exclusión

- ✓ Docentes del nivel de primaria

## 12. Presupuesto

Todo proyecto necesita administrar con detalles cada una de sus actividades a realizar, así como prever los materiales y el costo de cada uno de ellos.

El presupuesto que se presenta a continuación estructura los gastos de la siguiente manera:

<b>CÁLCULOS DE COSTO</b>	<b>TOTAL</b>
Material y equipo	
✓ Hojas	B/ 5.00
✓ Cartulinas	2.00
✓ Marcadores	3.00
<b>TOTAL</b>	<b>B/. 10.00</b>
Imprevistos	
✓ Transporte	B/.30.00
<b>TOTAL</b>	<b>B/.30.00</b>



Costos indirectos	
✓ Cintillos	B/.25.00
✓ Carteles	25.00
✓ Copias	20.00
✓ Trípticos	10.00
<b>TOTAL</b>	<b>B/. 80.00</b>
<b>TOTAL FINAL</b>	<b>B/. 120.00</b>

*Tabla 3: Presupuesto de Intervención*

### 13. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
<b>Elección del tema</b>				
<b>Objetivos</b>				
<b>Recolección de información</b>				
<b>Presentación de intervención ii</b>				
<b>Depuración</b>				
<b>Revisión Final</b>				
<b>Revisión de español</b>				
<b>Sustentación</b>				

*Tabla 4: Cronograma de actividades*

## **CAPÍTULO IV**

En este capítulo se presenta el inicio del proyecto de intervención en el Centro Educativo Mercedes Bustamante de la comunidad de Toabré, donde se busca mejorar la planificación y organización del periodo de pre-matrícula del plantel con el objetivo de establecer acciones que ayuden a aumentar el nivel de estudiantes en las aulas de clases.

#### **14. Presentación de los resultados**

La presentación de los resultados de la guía de entrevista aplicada a los 36 docentes que laboran en el centro educativo tomando en cuenta los datos obtenidos se detectó en el diagrama de Pareto que existen tres problemas que son la causa principal de que se deba mejorar la planificación y la organización del periodo de pre-matrícula establecido por el plantel.

#### **15. Propuesta de mejora**

Para una mejor planificación y organización de la pre-matrícula en el Centro Educativo Mercedes Bustamante de Toabré, se presenta este proyecto de intervención que busca promover la oferta educativa que ofrece esta institución educativa que brinda los niveles de educación de primaria, pre-media y media.

Por ello, para lograr el objetivo del presente proyecto de intervención y ofrecer las mejoras a cada uno de los problemas presentes, es importante desarrollar las siguientes estrategias, de acuerdo a nuestra propuesta:

**A. Falta de divulgación oral y escrita:**

- Proyectar para los meses de enero y febrero para cada año como se puede desarrollar el periodo de pre-matrícula en el plantel, con ayuda de la comunidad educativa.
- Elaborar carteles y trípticos de promoción para llevar a las escuelas y áreas de visita pública donde se concentre la población de estudiantes que pueden ingresar al centro educativo.
- Conversatorio y distribución de la hoja de pre-inscripción de matrícula para alumnos de sexto y noveno grado del centro (encuesta acerca del centro educativo al cual asistirán).
- Distribuir con ayuda de padres de familia, personal docente, estudiantes y administrativos, cintillos con la calendarización de las fechas de la pre-matrícula del plantel educativo.
- Realiza con el apoyo de docentes, un censo escolar de matrícula en lugares cercanos a la comunidad de Toabré y lograr pre-inscribir los estudiantes que ingresaran al plantel.
- Orientar a los padres de familia acerca de la importancia de matricular a tiempo a sus acudidos. Esta motivación se puede llevar a cabo en las reuniones y congresos educativos que realiza el centro con los delegados de cada consejería.

***B. Desorganización por parte del personal administrativo para el periodo de pre-matrícula.***

- Dejar establecido el periodo de cada una de las planificaciones de la divulgación oral y escrita que se establecen en los consejos de docentes para el periodo o de la pre-matrícula
- Trabajar con tiempo las publicaciones escritas que se van a distribuir para las fechas o el periodo establecido de la promoción y motivación de la pre-inscripción del plantel.
- Establecer comisiones para lograr trabajar en equipo las actividades acordadas para la pre-matrícula.

***C. Confianza en la oportunidad de ingresar a la matrícula del plantel fuera del periodo de pre-matrícula.***

- Difusión y comunicación a los padres de familia de respetar las fechas o el periodo de pre-matrícula del plantel.
- Llenar el formato de pre-inscripción para contabilizar los estudiantes que ingresaran el siguiente año al plantel educativo.
- Tener un control del listado de estudiantes que ingresaran el primer día de clases al plantel, según la recolección de datos de la pre-matrícula del año anterior.
- Proveer facilidades de pago por parte del comité de asociación de padres de familia para que los acudientes puedan hacer su pre-matrícula a tiempo.

## **CAPÍTULO V**

## CONCLUSIONES

Al finalizar este estudio luego de haber recolectado, analizado e interpretado la información relacionada con la baja de inscripciones de la pre-matricula que se realiza en el plantel educativo Mercedes Bustamante de Toabre, se puede concluir que:

1. El periodo de pre-matricula se lleva a cabo con cierto grado de informalidad, donde se refleja la carencia de comunicación con los docentes, estudiantes y padres de familia sobre las fechas establecidas por parte de la administración, a pesar de que existe nota por parte del Ministerio de Educación donde se señala el periodo establecido para dicho proceso.
2. La información obtenida del diagrama de Pareto y con su análisis nos señala que los docentes del nivel de pre-media y media manifiestan actitudes desfavorables para con la administración, ya que explican que no se respeta el periodo de pre-matricula debido a que cuando llega el primer día de clases del siguiente año, la administración les da la oportunidad de matricularse, irrespetando las normas que conlleva lo establecido por Meduca lo establecido para la pre-inscripción.
3. La investigación revela que por parte la administración no hay el mayor esfuerzo por mejora el proceso de pre-matricula, que entra dentro del proceso de planificación y organización, ya que es un tema que solo se habla internamente, donde los estudiantes y docentes no se les notifica en el desarrollo de la misma. Se

sustenta por la parte administrativa que la mayoría de los docentes no participan ni tienen interés en realizar los censos para aplicar la pre-inscripción en otros centros educativos aledaños a la comunidad.

4. El proceso de pre-matrícula no se ha realizado de la mejor forma, ya que existe mucha deficiencia en la planificación y organización del proceso. La información presente destaca que no se da la debida divulgación tanto escrita como oral de la misma.
5. El proceso de pre-matrícula carece de mecanismos de evaluación, ya que no se establecen parámetros para realizar la proyección de estudiantes antiguos y nuevos que ingresaran al plantel. No existe evidencia del control de esta actividad en el plantel. El objetivo de la proyección de cupos es tener una base real para prever y asegurar la continuidad de los alumnos antiguos y establecer la capacidad para atender las solicitudes de alumnos nuevos.



## RECOMENDACIONES

En función de los resultados obtenidos y las conclusiones formuladas se plantean las siguientes recomendaciones:

1. A la Dirección del centro Educativo que establezca políticas claras en cuanto a las estrategias que se proponen en los consejos de docentes para ayudar a aumentar el nivel de estudiantes en el proceso de pre-matricula establecido por en el plantel.
2. Que la dirección del centro educativo incluya la comunidad educativa en cuanto a la elaboración, publicación y difusión sobre el periodo de pre-matrícula, ya que el trabajo es de todos no únicamente de la dirección del plantel.
3. Que realicen las gestiones en la promoción sobre ofrecer nuevas carreras, cambio de jornada para motivar a los estudiantes y padres de familia a realizar la pre-inscripción.
4. Que la dirección coordine con los docentes en comisiones o grupos y realicen censos escolares para lograr alcanzar las metas de aumentar el número de estudiantes en el plantel, tanto de los docentes como del personal administrativo.

5. Que la dirección del plantel haga que se cumpla con el tiempo programado para el periodo de pre-matrícula y así poder enseñar el valor de la responsabilidad a los padres de familia en este proceso.

## REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Amaru, A.C. (2009). *Fundamentos de Administración-Teoría general y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson Educación.
- Ceja Guillermo. (2001). *Planeación y Organización de Empresas*. Décima Primera edición. México.
- Chiavenato Idalberto (2009). *Comportamiento Organizacional. La Dinámica del éxito en las organizaciones*. Segunda Edición. Editorial Mc Graw Hill: México.
- Gómez, G. (1997). *Sistemas administrativos-Análisis y diseños*. México: Editorial McGraw -Hill.
- Gómez, J. C., Magdalena, F. G. (2005). *Sistema administrativo/Estructura y procesos*. Buenos Aire, Argentina: Ediciones Macchi.
- Hernández, R., (1998). *Metodología de la investigación*. México: Editorial McGraw-Hill

- Koontz, H, Weihrich, H y Cannice, M. (2012). *Administración-Una perspectiva global y empresarial*. México: Editorial McGraw-Hill.
- Mintzberg Henry (2005). *La estructuración de las organizaciones*. Editorial Ariel: Barcelona. España.
- Muñoz Rosa y Peña Domingo. (2007). *El Desarrollo de las Organizaciones del siglo XXI. Ética, Responsabilidad Social, Gestión de la Diversidad y Gestión de Cambio*. Editorial Especial Directivos: Madrid, España.
- Pérez, F.A. (2004). *Gestión por procesos*. Madrid, España: Esic
- Robbins Stephen. (2004). *Comportamiento Organizacional. Teoría y práctica*. 10a Edición. Tomo I p-4, 6, 8, 23. Pearson Educación de Méjico. S. A. Prentice-Hall INC: México.
- Ruíz, J.A. (2006). *Gerencia Educativa*. Colombia: Ediciones del Istmo S.A.
- Stoner, J, Freeman, E. y Gilbert, D.R. (1996). *Administración*. México: Pearson Educación.

## **ANEXO**

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
GUÍA DE ENTREVISTA/DIRECTORA

Buenos días, gracias por permitirme realizar la presente encuesta. El motivo de la misma es el de realizarle algunas preguntas referentes a la baja población estudiantil que se da en el periodo de pre-matrícula del centro educativo.

***Datos del entrevistado:***

1. ¿Cuál es su nombre completo?
2. ¿Cuál es su especialidad?
3. ¿Antigüedad en la institución?

***Investigación:***

1. ¿Cómo organiza el periodo de pre-matrícula Meduca para los directores?
2. ¿Cuándo se planifica el periodo de pre-matrícula en el plantel?
3. ¿Es importante el periodo de pre-matrícula para el plantel? ¿Porque?
4. ¿Qué consecuencias trae tener una pre-matrícula baja en el periodo establecido?
5. ¿En qué nivel de educación se refleja la baja de pre-matrícula en el plantel?
6. ¿Cuándo se organiza la pre-matrícula se toma en cuenta el apoyo de los miembros de la comunidad educativa para promocionar la misma? ¿Por qué?

7. ¿Por qué cree usted que los padres de familia no hacen la pre-matrícula de su acudido a tiempo?
8. ¿Qué estrategia utilizan para que los estudiantes que ingresen a 7° y 10° conozcan el periodo de pre-matrícula y la notificación de las normas legales que deben respetar para la misma?
9. ¿El centro educativo realiza promociones en otros planteles de comunidades aledañas?
10. ¿Cómo cree usted que se debe mejorar la planificación y la organización del periodo de pre-matrícula en su plantel?
11. ¿Qué ideas como docente sugiere para aumentar la población estudiantil en el periodo de pre-matrícula?

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
GUÍA DE ENTREVISTA/PROFESORES

Buenos días/tarde, gracias por permitirme realizar la presente encuesta. El motivo de la misma es el de realizarle algunas preguntas referentes a la baja población estudiantil que se da en el periodo de pre-matrícula del centro educativo.

***Investigación:***

1. ¿Conoce usted como docente del plantel cuándo se planifica el periodo de pre-matrícula en el plantel? ¿Por qué?

---

---

---

2. ¿Conoce en qué nivel de educación del plantel se refleja la baja en el periodo de pre-matrícula? ¿Por qué?

---

---

---

3. ¿Por qué cree usted que los padres de familia no hacen la pre-matrícula de su acudido a tiempo?

---

---

---



4. ¿Puede nombrar posibles causas que hacen que el periodo de pre-matrícula sea bajo para su periodo establecido?

---

---

---

5. ¿Cree usted que la administración del plantel efectúa los procesos de dar a conocer a la población estudiantil el periodo de pre-matrícula?

---

---

---

6. ¿Qué ideas como docente sugiere para aumentar la población estudiantil en el periodo de pre-matrícula?

---

---

---

Muchas gracias por su colaboración.