

MATRIZ METODOLOGICA						
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	INSTRUMENTOS	FUENTES
Determinar las características que tienen los procesos de planificación y organización en el diseño organizacional del Centro Educativo	1. Analizar los lineamientos de planificación adoptados para la elaboración y ejecución del Plan Anual del Centro Educativo.	Planificación y coordinación de actividades educativas	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de plan a medio y largo plazo. Existencia de plan anual de la escuela Existencia de un Calendario de actividades. Porcentaje de horas dedicadas a las actividades académicas y a las extraclase. Número de reuniones de los miembros del equipo directivo (periodicidad). Número y tipo de Acuerdos tomados en cada reunión. Porcentaje de reuniones dedicadas al planeamiento. Tiempo de preparación de actividades <p>*Establecimiento de prioridades en el plan.</p> <p>* Participación de los profesores en el plan: periodicidad de reuniones, asistencia a reuniones, formas de consulta.</p>	Análisis Documental y de Contenido	Fichas	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual del Centro Educativo Propuesta Curricular Actas de Reuniones Calendario de actividades. <p>Calendario</p>
				Cuestionario.	Items de preguntas	

	2. Identificar las directrices de planificación seguidas en las diferentes actividades realizadas durante el año escolar.	Planificación – Evaluación de actividades educativas	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de un plan de evaluación que comprende criterios e indicadores de logro Número de metas logradas por depto según los objetivos del plan del colegio : metas curriculares y extracurriculares 	Análisis documental	Fichas Cuadro de análisis de metas	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Reuniones Informes Anuales de departamentos
	3. Analizar la interrelación existente entre órganos de la estructura organizativa del Centro de acuerdo a sus niveles de dependencia y de competencia en los procesos de administración	Organización de recursos humanos. Procedimientos generales: Comunicación entre órganos.	<ul style="list-style-type: none"> Áreas de autonomía para cada persona Criterios seguidos para asignar funciones Conocimiento de las áreas de responsabilidad y autonomía. <p>- Porcentaje de procedimientos de comunicación interna :</p> <p>a. número de memos que emite un directivo (a departamentos) durante un mes.</p> <p>b. Tipos de memos enviados: académicos, administrativo-logísticos...</p>	Análisis Documental Cuestionario Observación participante. Análisis documental	Fichas Items Registro de incidentes críticos Ficha de Registro	<ul style="list-style-type: none"> Manual de funciones El organigrama Resultados de Evaluación de desempeño de Jefaturas <p>Memorandums</p>

Gráfico No.9
Acuerdos 2001

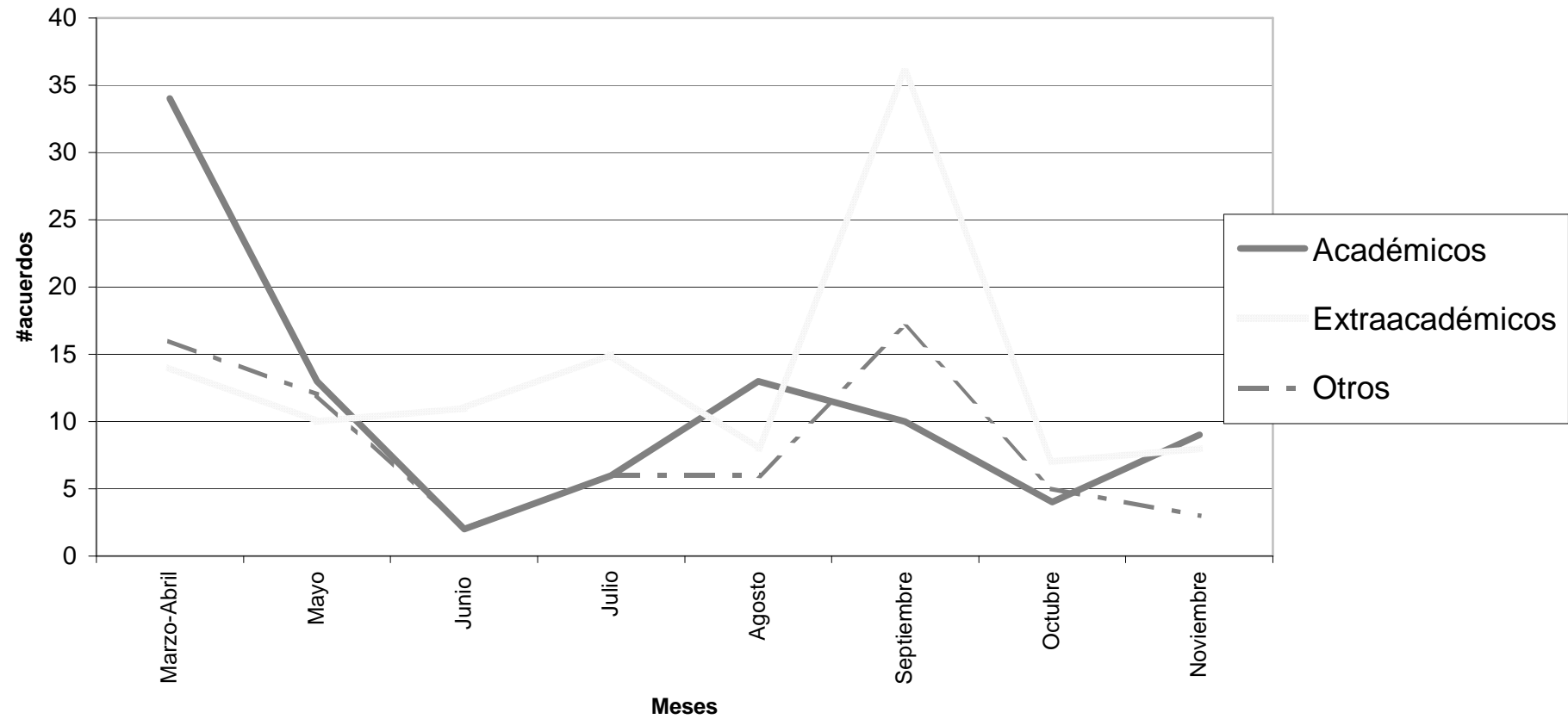
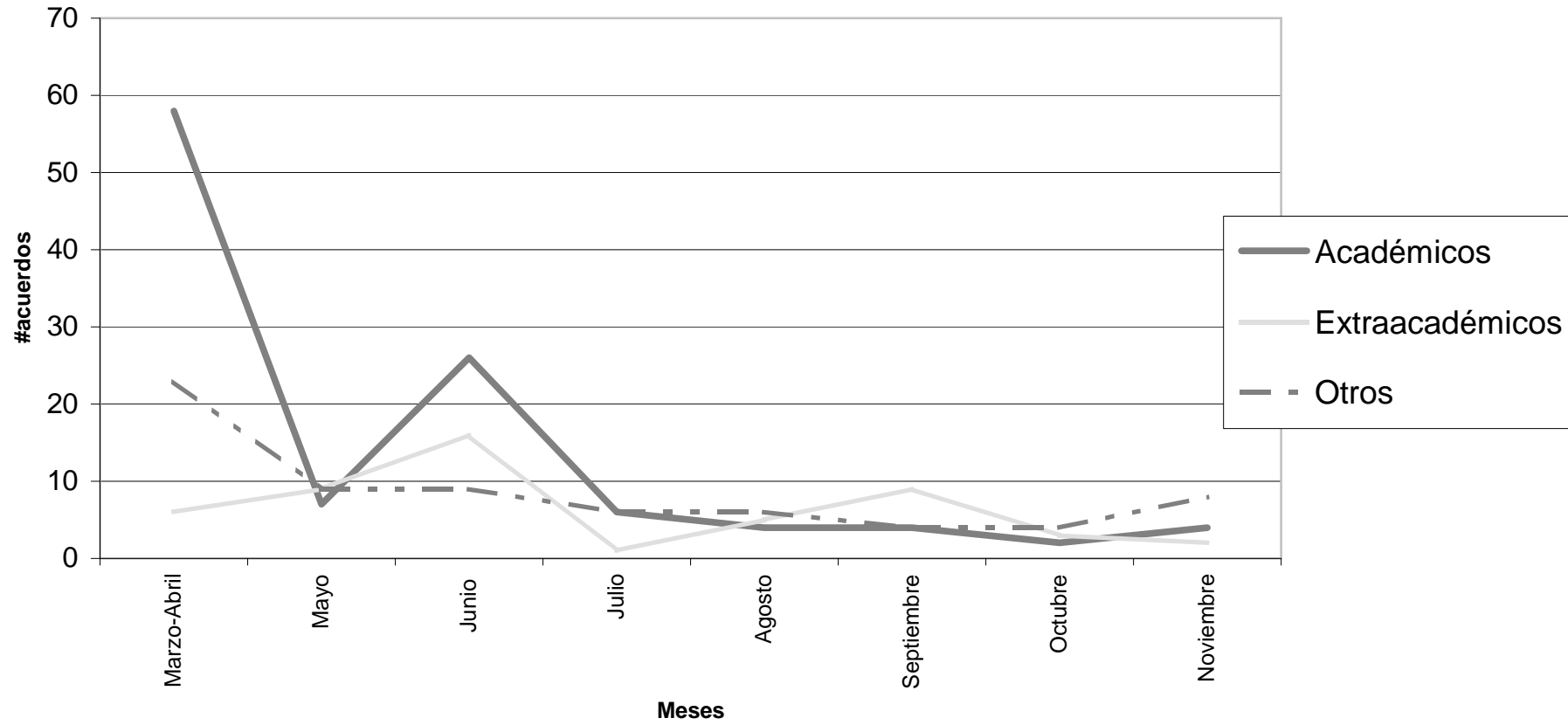


Gráfico No.10
Acuerdos 2002



ANEXO C : Ejemplo de Registro de Metas, Actividades y Logros														
Año 2001														
Metas	Nivel Inicial		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Psicología		Actividades		Formación Cristiana	
	#Acts	#Logros	#Acts	#Logros	#Acts	#Logros	#Acts	#Logros	#Acts	#Logros	#Acts	#Logros	#Acts	#Logros
1.1 Planificar, ejecutar y evaluar la currícula de Estudios de acuerdo a los fines y modelo educativo.	4	4	3	3	6	14	5	20	0	0	3	2	2	7
1.2 Evaluar la ejecución del proyecto educativo.	4	4	4	2	4	4	5	10	0	0	2	2	0	0
1.3 Impulsar el desarrollo de las áreas de lenguaje y ciencias	10	11	4	11	9	18	5	21	0	0	0	0	0	0
1.4 Difundir el Proyecto Educativo a la comunidad	3	3	2	1	1	1	3	2	0	0	0	0	0	0
1.5 Articular el área de talleres, actividades con el área curricular	2	2	3	2	3	4	6	7	0	0	3	2	0	0
1.6 Establecer las normas y procedimientos que rijan el funcionamiento de talleres y actividades	0	0	0	0	3	4	0	0	0	0	2	3	0	0

Anexo D

Acuerdos - Año 2000

