

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**  
**Licenciatura en Administración Educativa**



**“Implementación de Nuevos Procesos Administrativos Dirigido al  
Personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del  
Municipio de Chiché Quiché”**

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

**Manuel Severiano Tol Salvador**

**Sololá, junio 2013**

**“Implementación de Nuevos Procesos Administrativos Dirigido al Personal de la  
Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché”  
(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)**

**Manuel Severiano Tol Salvador**

**Sololá, junio 2013**

**Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

R e c t o r

**M. Sc. Alba Aracely de González**

Vicerrectora Académica y Secretaria General

**M.A. César Augusto Custodio Cóbar**

Vicerrector Administrativo

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Manuel Severiano Tol Salvador  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
En Administración Educativa, de esta Facultad  
Solicita autorización del Informe de la Práctica  
Profesional Dirigida para completar requisitos de  
graduación.

Dictamen No. 003 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del Informe de la Práctica Profesional Dirigida es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *"Implementación de Nuevos Procesos Administrativos Dirigido al Personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché, Quiché"* Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, el estudiante Manuel Severiano Tol Salvador

4. Recibe la aprobación de realizar el Informe de la Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**  
**Decano**



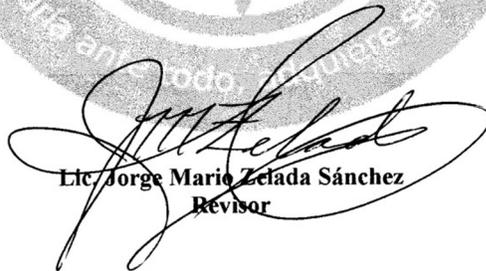
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Sololá, treinta de abril de dos mil trece-----

En virtud del Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema “**Implementación de Nuevos Procesos Administrativos Dirigido al Personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché**”. Presentado por el estudiante Manuel Severiano Tol Salvador, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Sololá, treinta de abril de dos mil trece-----

En virtud del Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Implementación de Nuevos Procesos Administrativos Dirigido al Personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché”**. Presentado por el estudiante Manuel Severiano Tol Salvador, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Revisor



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los veintinueve días del mes de mayo del dos mil trece.-----

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Implementación de Nuevos Procesos Administrativos Dirigido al Personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché" presentado por el estudiante Manuel Severiano Tol Salvador, previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.*

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación



## INDICE

1 INTRODUCCION	i
1. Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta	1
1.1 Administración	1
1.2 Enfoques de la administración	2
1.3 Antecedentes de la de la teoría administrativas	2
1.4 El proceso administrativo	2
1.5 Eficiencia	5
1.6 Administración eficiente	5
1.7 Implementación del Proceso Administrativo del Personal de Apoyo, en La Coordinación Técnica Administrativa Municipio de Chiché Quiché	6
1.8 Fundamentación Legal	6
1.8.1 Resolución 8-1990	6
1.8.2 Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91	7
1.8.3 Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha: 11 de mayo de 1965	7
1.8.4 Material impreso	10
<b>Capitulo II</b>	
2. Descripción del Trabajo de Campo	11
2.1 Diagnostico en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiche Quiché	11
2.1.1 Económico	12
2.1.2 Administrativo	12

2.1.3 Cultural	12
2.2 Descripción de la Coordinación Técnica Administrativa	13
2.3 Misión y Visión de la Coordinación Técnica Administrativa	14
2.3.1 Misión de la institución	14
2.3.2 Visión de la institución	14
2.4 Objetivos	14
2.5 Instrumento técnico de aplicación para recolectar información	15
2.5.1 Encuesta	15
2.6 Resultado encuestas aplicadas a personal administrativo en la coordinación Técnica Administrativa	17

### **Capítulo III**

3. Diseño de la Propuesta	19
3.1 Técnica Utilizada	20
3.1.1 Aspecto Socioeconómico	21
3.1.2 Aspectos Culturales	23
3.1.3 Aspecto Educativo	25
3.2 Selección del Problema	27
3.3 Estrategias a implementar para superar las debilidades que aquejan a la Coordinación.	28
3.4 Justificación de la propuesta	28
3.5 Descripción de la Propuesta	29
3.6 Objetivos de la Propuesta	31
3.6.1 Objetivo General	31
3.6.2 Objetivos Específicos	31

3.7	Contenidos de la Propuesta	31
3.7.1	Búsqueda de la calidad del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa.	31
3.8	El rol de la Coordinación Técnica Administrativa en la actualización De los mentores	32
3.8.1	Perfil del Docente	34
3.8.2	Las Competencias que definen el perfil docente se agrupan en Cinco grandes campos	35
3.8.3	Competencias para la Vida	35

#### **Capítulo IV**

4.	Descripción del Proceso para Llegar al Planteamiento de la Propuesta	39
4.1	Aspectos culturales	39
4.2	Aspecto educativo	40

#### **Capítulo V**

5.	Descripción del Proceso de Implementación o Validación de la Propuesta	41
5.1	Plan del la Propuesta	41
5.2	Objetivos	41
5.2.1	Objetivos generales	41
5.2.2	Objetivos específicos	42
5.3	Justificación	42
5.4	Descripción	43
5.5	Calendarización	44
5.6	Agenda de Capacitaciones	45

5.7 Propuesta	46
5.7.1 Contenidos de la Capacitación	47
5.7.2 Introducción	47

## **Capítulo VI**

6. Incorporación de Mejoras a la Propuesta Como Resultado de la Implementación o Validación	53
6.1 Acuerdos entre los miembros del personal administrativo	53
7. Conclusiones	55
8. Recomendaciones	57
10. Bibliografía	59
11. Anexos	61

## INTRODUCCIÓN

En nuestro país se da prioridad a diversos aspectos para llevar a cabo una administración de excelencia, es necesario usar diferentes estrategias para la institución de a fin de alcanzar objetivos, metas y utilizar acciones para alcanzarlas.

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución de calidad con responsabilidad de implementar una buena administración efectiva y eficaz para una buena organización y control en administrar recursos materiales, financieros y la atención necesaria para los docentes del distrito, padres de familia, autoridades de los diferentes cantones que están en su alrededor, autoridades municipales, estudiantes esto permite tener una buena administración en forma efectiva a la coordinación, estimula y coordina las acciones administrativas entre los mentores, estudiantes, padres de familia, para mejorar un nivel académico de sus integrantes. El proceso administrativo compromete al CTA personal administrativo a la construcción de conocimientos en su entorno y relacionar lo aprendido en las capacitaciones en beneficio de la sociedad educativa guatemalteca como un gran esfuerzo de superación.

La Metodología utilizada fue el diagnóstico institucional, elaboración de FODA institucional, capacitaciones recibidas, análisis e interpretación de resultados y otros que por naturaleza científica y técnica contribuyeron en la propuesta de **“Implementación de Nuevos Procesos Administrativos Dirigido al Personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché”** que se define como proceso interactivo, participativo, formativo que realiza la participación dinámica entre, CTA, docentes, estudiantes, padres de familia y autoridades del municipio.

El presente informe de la práctica de administración, tiene como fin primordial, describir los factores que inciden en el Proceso Administrativo del personal administrativo, en la CTA resultados que se evidencian al finalizar el ciclo escolar.

En tanto que los docentes, autoridades municipales, CTA, educandos y padres de familia contribuyen a alcanzar las metas deseadas.

Una buena Administración depende del personal administrativo activo, participativo y solidario pero hay casos en que falla uno de estos factores y es entonces cuando se aplica el proceso administrativo eficaz, competitivo que es necesario en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché para que las acciones mejoren y sus resultados estén garantizados de manera objetiva y científica.

De acuerdo a los resultados de la investigación, se puede comprobar que tanto el personal administrativo, docentes, estudiantes son incluyentes en la buena administración, formación académica y el buen rendimiento de ambas, de igual el rol del CTA cuyo resultado es una administración eficiente en el municipio de Chiché Quiché.

# CAPITULO I

## 1. Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta

En este capítulo se presenta el marco teórico donde está contemplado los fundamentos de la investigación, donde fue enfocado el estudio realizado, los antecedentes generales, específicos, en cuanto a la administración de calidad para un buen desempeño de parte del maestro.

### 1.1 Administración

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz

Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en que los individuos trabajando en equipo de manera eficiente, alcancen objetivos seleccionados.

Dan E. Schandel y Charles W. Hofer en su libro: Strategy Formulation -1978- escriben: la Administración con estrategia establecer metas, formular estrategias, ejecutar y controlar, es fundamental la planeación en la administración para alcanzar méritos en el proceso administrativo.

Según **Hermida, Serra y Kastika** es imposible considerar a la administración como un arte, porque ella ni las vivencias ni las interpretaciones subjetivas de la realidad tienen cabida. Así lo expresan en el libro titulado "Administración y estrategia, teoría y práctica", publicado por Ediciones Macchi, 1986

## **1.2 Enfoques de la administración**

Enfoque clásico

(Frederick, Winslow, Taylor y Henry Fayol). Fueron los primeros en teorizar un conocimiento administrativo y elaborar métodos para entender la organización y mejorar la productividad.

Enfoque Humanístico:

La administración contemporánea se aplica en sector público y privado a pesar de que se han hecho cambios para el desarrollo del mismo.

## **1.3 Antecedentes de la teoría administrativa**

Es hasta el siglo XX que surge la moderna teoría de la administración:

Henry Fayol: ADMINISTRACION GENERAL E INDUSTRIAL.

A Taylor y Fayol se les considera los “padres de la administración”.

Henry Fayol se considera el padre del proceso administrativo y creador e impulsador de las áreas funcionales para las instituciones.

Funciones de la administración que identifica Fayol.

## **1.4 El Proceso Administrativo**

### **1. Planeación**

Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

### **2. Organización**

Estructuras materiales y sociales de la empresa.

### **3. Dirección**

Guiar y orientar al personal.

#### 4. Coordinación

Enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.

#### 5. Control y ejecución de las acciones

Verificar que todo se haga de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

A Fayol le interesaba mejorar la calidad de la administración y propuso principios administrativos que no son rígidos y estos principios servirán de base para una administración con eficiencia; siendo estos:

1. **División del trabajo:** La labor será más eficiente cuanto más se especialicen las personas.
2. **Autoridad y responsabilidad:** Autoridad es el derecho de mandar y aquel de hacerse obedecer. Al asignar responsabilidad debe darse autoridad. Los gerentes tienen el derecho formal de dar órdenes y deben hacerlo para que se hagan las cosas.
3. **Disciplina:** Las personas que pertenecen a una organización deben respetar las reglas que rigen
4. **Unidad de mando:** cada persona recibe órdenes de un solo superior. Cada empleado debe tener un jefe y sólo uno.
5. **Unidad de dirección:** las actividades que tienen un mismo objetivo debe tener un solo jefe y un solo plan.
6. **Subordinación del interés particular al interés general:** Los intereses personales de aquellos que integran una organización no deben tener más peso que los intereses organizacionales.
7. **Remuneración del personal:** El pago por el trabajo realizado debe ser justo tanto para el empleado como para el empleador.

8. **Centralización:** la autoridad debe concentrarse. Los gerentes tienen la responsabilidad de otorgar suficiente autoridad a los subordinados para realizar exitosamente las tareas.
9. **Jerarquía (Cadena escalar):** deben existir niveles desde la autoridad más alta hasta la más baja. Todos los puestos de una organización están relacionados de tal manera que cada persona tiene un jefe, exceptuando al jefe general.
10. **Orden (material y social):** Las personas y los recursos de una organización deben estar en el lugar justo en el momento en que se necesiten.
11. **Equidad:** lealtad, bondad y justicia de los superiores con los subordinados. Los gerentes deben ser justos con sus empleados.
12. **Estabilidad del personal:** Una organización que tiene alta rotación de personal (los empleados que salen de la organización con alta frecuencia) es menos eficiente que la que tiene estabilidad.
13. **Iniciativa:** libertad para proponer y ejecutar. Los subordinados deben tener suficiente libertad para llevar a cabo sus tareas.
14. **Unión del personal:** la unión hace la fuerza. Una organización trabaja mejor cuando todos sus integrantes se identifican unos con otros y con la organización, y se sienten orgullosos de ser parte de ella.

Estos principios son aplicables a las organizaciones ceden prioridad a la preocupación por el hombre y el grupo social de los aspectos técnicos y formales se pasan a los aspectos psicológicos y sociológicos.

La administración proporciona lineamientos y características tales como:

1. Universalidad.
2. Especificidad
3. Unidad temporal
4. Unidad jerárquica.

La importancia de la administración. Es el éxito de una institución organizada, depende directa e indirectamente de su buena administración.

### **1.5 Eficiencia**

Podemos definir la eficiencia como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo, o al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos.

Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización. Facultad para lograr un efecto deseado.

### **1.6 Administración eficiente**

La administración eficiente se proyecta cuando los emprendedores comparten características de cambios, atraviesan un ciclo de vida formado por las distintas etapas, desde la identificación de la oportunidad hasta la empresa exitosa. En este periodo de trabajo los administradores evalúan y optimizan el cumplimiento de cada etapa.

Es importante conocer el trabajo y ver:

¿Cómo se harán las cosas?

¿Quién las hará?

¿Cuáles serán los niveles de autorización?

¿Cómo se documentarán las transacciones?

¿Qué controles se implementarán?

Una administración eficiente permite obtener información realizar un estudio y buscar propuestas de solución. En definitiva, los frutos de una buena administración se verá

plasmado en la etapa de proyecto al poder contar con herramientas que surgen de la investigación pero que se canalizan a través de una adecuada administración (presupuesto económico-financiero, control presupuestario para la mejora continua, tablero de control), el emprendedor tendrá la posibilidad de diseñar su propio sistema de reportes, que le permita hacia el futuro realizar una mejor toma de decisiones en la empresa.

### **1.7 Implementación de Nuevos Proceso Administrativo Dirigido al Personal, de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché.**

Coordinación de alta calidad como producto atiende más de 200 maestros, con capacidades, responsables, con responsabilidades bien organizados, con buena atención a los estudiantes, se les impulsan valores, derechos y obligaciones.

La convivencia del personal Administrativo, contiene bases fundamentales, en costumbres, leyes específicas de educación, principios y fines educativos, normas y valores de acuerdo al nivel académico de los mentores y estudiantes del distrito.

### **1.8 Fundamentación legal.**

#### **1.8.1 RESOLUCIÓN 8-1990.**

Las direcciones departamentales con el propósito de desconcentrar y descentralizar las acciones educativas y por consiguiente atender las necesidades con base a las características del departamento.

La DIDEDUC en base a las facultades que la ley otorga: Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo No. M de E. 13-77 reglamento de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo 123 A Reglamento de supervisión técnica Y Acuerdo Gubernativo Direcciones Departamentales de Educación.

## **1.8.2 Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91**

### **Título VII Supervisión Educativa.**

#### Capítulo Único

Artículo 72. **Definición.** La Supervisión Educativa es una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

Artículo 73. Finalidades. Son finalidades de la Supervisión Educativa:

1. Mejorar la calidad educativa.
2. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Artículo 74. **Objetivos** Son objetivos de la Supervisión Educativa:

1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
2. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
3. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

## **1.8.3 Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha: 11 de mayo de 1965.**

### **Artículo No. 1 Objetivos.**

Son objetivos específicos de la Supervisión Técnica Escolar, los siguientes:

- a) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.

- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f) Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.

**Artículo No. 12** Son atribuciones de las supervisiones Técnicas Administrativas las siguientes.

**A. Técnicas:**

1. Participar en el planteamiento de la Supervisión Técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
2. Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces sea posible en el año.
3. Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
4. Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimaria y primarias, urbanas y rurales, que se encuentran en el distrito.

5. Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
6. Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
7. Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 104, 205, 106, 107 y 108 de la ley Orgánica de Educación Nacional.

**B. Administrativas:**

1. Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
3. Propiciar relaciones favorables entre las escuelas y la comunidad.
4. Cumplir y velar para que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
5. Informar al Supervisor, Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
6. Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
7. Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
8. Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
9. Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
10. Dar posesión a los directores nombrados.
11. Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

12. Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública con el Programa de Refacción Escolar, el de construcción de escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionando con la educación.
13. Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

#### **1.8.4 Material impreso**

El material impreso consta de libros: de aprendizaje, documentos, acuerdos resoluciones, oficios, actas, inventario, libro de almacén, libro de caja. Conceptos Básicos, presentada como enciclopedias temáticas o libros de consulta. Otros elementos que cumplen funciones con los docentes, personal operativo, personal administrativo entre otros.

## **CAPITULO II**

### **2. Descripción Del Trabajo De Campo**

El trabajo de campo se realizó utilizando el método descriptivo y cualitativo en la investigación, con el fin de detectar y priorizar la necesidad más imperante para generar una propuesta competitiva que deberá incorporarse en la Coordinación Técnica Administrativa para fortalecer el proceso administrativo.

Se analiza el FODA de la Institución tomando en cuenta las áreas a trabajar para la investigación dentro de sus debilidades se encontró una oportunidad a mejorar, se refiere a Implementación de Nuevos Proceso Administrativo Dirigido al Personal de la Coordinación Técnica Administrativa.

Para el efecto se hizo una investigación al personal administrativo, docentes, estudiantes, y como resultado se debe capacitar a los miembros del personal administrativo sobre los elementos principios de la administración que deben de conocer en el que hacer administrativo y técnico pedagógicos.

#### **2.1 Diagnostico en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché Quiché.**

La Práctica de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa, con satisfacción después del cierre Pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa; la cual contribuye a que la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, realice proyectos administrativos, investigación, extensión y servicio, contribuyendo en la administración de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché del departamento de Quiché, Guatemala. Con el aporte mediante un proceso sistemático organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico. Se logran grandes innovaciones, transformaciones que hace ser realidad al enriquecimiento de la administración educativa realizando un estudio sobre situaciones reales, problemáticas y ver cómo mejorar mediante procesos y diálogos a la realidad.

El proceso de Práctica Administrativa Supervisada Institucional, se realiza con:

Responsabilidad, disciplina, orden y profesionalismo entre otros valores que no pueden estar aislados de una planificación, garantizando eficiencia y eficacia en el desempeño a realizar y asegurar el logro de los objetivos, metas trazadas, sobre todo, el punto de partida es el diagnóstico Institucional, que refleja la situación real y actual, realizar el estudio al caso y buscar la propuesta para contribuir al enriquecimiento de la administración en la Coordinación Técnica Administrativa. Haciendo un estudio en la CTA del municipio de Quiché se ha detectado varias situaciones como por ejemplo:

### **2.1.1 Económico:**

Por lo regular personal no está remunerado como debe ser, falta presupuesto, no se cuenta con el equipo suficiente en los establecimientos, así también en la Coordinación Técnica Administrativa no se cuenta con recursos económicos necesarios, para materiales y enceres de oficina, para viáticos para visitas en las escuelas, entrega de materiales a los docentes entre otras.

### **2.1.2 Administrativo:**

Muchas veces rechazan la papelería en la departamental para realizarlas nuevamente, y esto implica gastos económicos, tanto en los establecimientos, y en la coordinación misma, los directores, y el CTA son los responsables realizar las mismas.

Se piden muchos informes de un día a otro y en muchas ocasiones se repite lo mismo, el CTA lo tiene que hacer todo debe ser técnico, pedagógico, administrativo, recepcionista, mensajero y bodeguero, esto conlleva a no obtener los resultados esperados en cuanto al que hacer del CTA. Al mismo tiempo el personal docente tiene esa presión que debe de acatarse a ello, y que de parte de la departamental no da el tiempo suficiente para gestionar los datos que hay que enviar.

### **2.1.3 Cultural:**

Se impulsa la EBI, derechos humanos y derechos de la mujer, igualdad de oportunidad de trabajo, tanto con el personal docente, padres de familia, y autoridades de los diferentes cantones que tiene el municipio de Chiché.

## 2.2 Descripción de la Coordinación Técnica Administrativa

Establecimientos que atiende.

INEB, Telesecundarias, escuelas primarias, academias, escuelas preprimaria, párvulos, PAIN, diversificados, programas que se impulsan, instituciones u organizaciones educativas.

Niveles.

41 párvulos

42 preprimaria

43 primaria

44 nocturna

45 básicos

46 diversificado

Cantidad de docentes por renglón.

011 385

021 85

022 15

029 8

031 5

189 4

En todos los renglones hay de modalidad bilingüe y monolingüe.

La diferencia entre el renglón 011 y los demás.

Presupuestados y contratos.

Unos tienen más descuentos que otros.

No tienen las mismas prestaciones.

## **2.3 Misión y Visión de la Coordinación Técnica Administrativa.**

### **2.3.1 Visión de la institución:**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

### **2.3.2 Misión de la institución:**

Somos una Institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

## **2.4 Objetivos.**

Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos que conforman nuestro país.

Incrementar la cobertura educativa en todos los niveles del sistema, con equidad, pertinencia cultural y lingüística.

Implementar programas y mecanismos con énfasis en la niñez en situación de pobreza extrema, que aseguren el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fija la ley. Se incrementarán las acciones para asegurar que el estudiante concluya el ciclo correspondiente.

Fomentar la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.

Promover el aumento de la inversión del sistema escolar, que permita financiar las intervenciones educativas necesarias para alcanzar las metas comprometidas.

Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles, con visión de largo plazo.

## 2.5 Instrumento técnico de aplicación para recolectar información.

### 2.5.1 Encuesta.



#### UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

#### ENCUESTA A PERSONAL ADMINISTRATIVO

Con fines eminentemente académicos, por la Práctica Administrativa en la Universidad Panamericana se le agradece responder a las preguntas que a continuación se le formulan.

1. ¿Cree usted de beneficio asistir a capacitaciones y talleres para hacer eficiente el desempeño de sus funciones?

SI  NO

¿Por qué? \_\_\_\_\_

2. ¿Cree usted importante mantener capacitaciones y talleres con el personal a su cargo?

SI  NO

¿Por qué? \_\_\_\_\_

3. Si se han realizado capacitaciones y talleres; que temas ha abordado para su beneficio?

SI  NO

¿Por qué? \_\_\_\_\_

4. Se le agradece mencionar otros involucrados para asistir en las capacitaciones y talleres para una buena administración en la Coordinación Técnica Administrativa.

No.	Nombres de los Involucrados

5. Se le agradece sugerir temas que puedan ser trabajados en capacitaciones y talleres para el reforzamiento de la Administración de acuerdo a su puesto de trabajo.

No.	TEMAS


## **2.6 Resultados encuestas aplicadas a personal administrativo en la coordinación Técnica Administrativa.**

El Personal Administrativo dijo que las capacitaciones y talleres son de beneficio para el desempeño de sus funciones.

El personal administrativo anotó los temas de capacitaciones y talleres que puedan ser trabajados para el beneficio de sus funciones.

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Atención al público.
- Relaciones humanas.
- Autoestima.
- Electricidad
- Carpintería
- Obligaciones y derechos Laborales.



## CAPITULO III

### 3. Diseño de la Propuesta

En este capítulo se presenta el diseño de la propuesta los objetivos de la misma, como se hizo, las herramientas utilizadas para poder diseñarla, cuanto tiempo se lleva para realizarla, donde fue fundamentado, su estructura después se evaluó el presente diseño.

#### 3.1 Técnica Utilizada

La técnica que se utilizó para la identificación de problemas y necesidades institucionales fue el de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas –FODA.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Los docentes de los establecimientos de las comunidades del municipio aprovechan la buena administración y atención ofrecida por la Coordinación Técnica Administrativa, municipio de Chiché Quiché.	Ambiente agradable, con suficiente áreas verdes.  Acceso a la educación en todos los niveles.  Facilidad de	Ampliación inadecuada al presupuesto de manejo de papelería en la coordinación Técnica Administrativa.  Egoísmo profesional.	Deterioro de la infraestructura en general.  Pocas oportunidades de superación académica, para los mentores  Ruptura en el proceso educativo.

<p>El CTA es una persona preparada, tiene un buen equipo de trabajo, orientador, ejerce liderazgo.</p> <p>Organizados y responsables.</p> <p>Docentes capacitados, niveles académicos, creativos, sujetos al cambio y dispuestos a colaborar.</p>	<p>transportarse a los centros educativos.</p> <p>Colaboración de parte de los directores, docentes y padres de familia.</p> <p>Capacitaciones constantes.</p> <p>Proyección Social de los docentes.</p>	<p>Sobrenombre o apodos en los docentes.</p> <p>No hay recurso humano y económico.</p> <p>Mucho trabajo para el CTA.</p> <p>No hay remuneración adecuada.</p> <p>Local inadecuado.</p> <p>Algunos docentes son indiferentes en sus responsabilidades y Alcoholismo.</p>	<p>Poco avance en el proceso educativo.</p> <p>Desintegración del equipo de trabajo.</p> <p>Poca supervisión.</p> <p>Se descuida los aspectos del que hacer administrativo.</p> <p>Se pierde la autoridad y la administración.</p>
---	--	---	--

### 3.1.1 Aspecto Socioeconómico

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Formación tecnológica en la administración.	<p>Demanda de docentes en el distrito.</p> <p>Proyección Social de los maestros.</p> <p>El 100 % de los maestros gozan de un salario completo otorgados por el MINEDUC.</p> <p>El interés de los maestros por una educación integral con pertinencia cultural y lingüística.</p>	<p>Ampliación inadecuada al presupuesto de la institución, en los últimos años se ha recortado hasta un 20 % a diferencia de años anteriores, lo que contrasta con la inflación económica.</p> <p>Falta de recursos económicos para reparación y mantenimiento de los enseres y equipos de cómputo en la institución.</p>	<p>Bajo salario del personal administrativo.</p> <p>Pocas oportunidades de superación académica.</p> <p>El MINEDUC no promueve la superación profesional de los estudiantes del municipio.</p> <p>La cantidad asignada para el manejo de papelería a la institución es deficiente.</p>

		<p>Analfabetismo (L2) en un alto porcentaje de Padres de familia y estudiantes en sus alrededores.</p> <p>Poca formación didáctica en el desarrollo del bilingüismo en la institución.</p> <p>Sistema eléctrico inadecuado.</p> <p>El MINEDUC no promueve la superación profesional y económica de los mentores.</p>	<p>Un gran porcentaje de mala comunicación y malos entendidos entre el personal administrativo.</p> <p>Hay mucha discriminación entre los docentes directores del distrito para superación económica.</p> <p>Hay mejores ofertas laborales para el personal docente en otras instituciones.</p>
--	--	--	---

### 3.1.2 Aspectos Culturales

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades Aspecto interno	Amenazas
La diversidad Lingüística y cultural El 90 % de docentes son bilingües interculturales.	Valores culturales y morales que fomenta desde los hogares.	Algunos padres de familia son indiferentes en su responsabilidad de orientar a sus hijos.	Influencias de grupos antisociales.
Diversidad cultural y lingüística.	Los estudiantes maestros provienen de familias con principios y valores morales sólidos.	Alcoholismo y embarazo no deseado en los estudiantes del municipio.	Pérdida del idioma maya.
Convivencia entre la diversidad de cultura.	Libre participación.	Falta de comunicación entre docentes y personal administrativo.	Perdida de la Filosofía maya inicial de algunos centros educativos.
Uso del idioma maya en la profesión docente y en el		Desinterés de	

contexto.		algunos de la comunidad educativa para resolver problemas interno	
Valoración y vivencia de la cultura	Liderazgo juvenil de parte de los docentes y personal administrativo por INTERVIDA.	Poco material de apoyo, para el fortalecimiento de la EBI. En los centros educativos no ha habido entregas de parte de la DIGEBI.	
Valoración de los principios de la cultura maya (estudiantes y maestros y personal administrativo).			
Uso del calendario Maya	Invitaciones a diferentes actividades culturales.		
Enseñanza con enfoque cosmogónico maya de los docentes.		El nuevo pensum de estudios para la Carrera de MEPBI, impuesto por el MINEDUC ha debilitado el aspecto cultural y lingüístico.	
Las autoridades			

proviene del pueblo maya.			
Diversidad cultural y lingüística.			

### 3.1.3 Aspecto Educativo.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades Aspecto Interno	Amenazas
Formación de maestros y estudiantes con pertinencia cultural, lingüística y humanística.	La población ha aceptado la importancia de la EBI.	Falta de evaluación de desempeño y motivación personal administrativo.	Poca formación didáctica en el desarrollo del Bilingüismo en algunos docentes.
Cuenta con una práctica integral.	Formación de líderes por INTERVIDA.	Poca supervisión de parte de las autoridades educativas en los establecimientos.	Las acciones de EBI en formación y actualización son vulnerables de parte del MINEDUC y sus políticas.
Autoformación	Experiencia en la	Inexistencia de aula o salón	

<p>integral. Convivencia docente.</p> <p>Contar con docentes especializados.</p> <p>Capacitaciones a docentes con gestiones internas y el apoyo de profesionales.</p>	<p>formación de los maestros.</p> <p>Profesionales competentes y actualizados para una educación de calidad y excelencia académica.</p>	<p>virtual.</p> <p>Algunos docentes descuidan la planificación y preparación de clases.</p> <p>Débil asesoría pedagógica con docentes.</p>	<p>Pocas oportunidades de superación académica de parte de los mentores.</p> <p>Deficiencia en la preparación académica en algunos maestros.</p>
<p>Generalización de la EBI en los centros educativos del distrito.</p> <p>Existen 4 aulas y un salón amplio para realizar sesiones extraordinarias con docentes departe la CTA.</p>	<p>Funciona como sede para diferentes eventos educativos y culturales organizados por los docentes.</p>	<p>Poco interés de los padres en el rendimiento académico de sus hijos.</p>	<p>Algunos docentes recién ingresados al gremio les cuesta incorporarse al sistema de trabajo.</p>
<p>Cuenta con</p>	<p>Participación de los centros</p>	<p>Falta de recursos</p>	

<p>mobiliario suficiente.</p> <p>Centro de Informática Bilingüe Intercultural.</p> <p>Equipad departe de los OTEBIS.</p> <p>Cuenta con biblioteca fotocopiadora.</p> <p>Actualización académica de los Administrativos.</p> <p>Campeonatos deportivos implementados por el personal administrativo en los centros educativos con los estudiantes.</p>	<p>educativos en las mini Olimpiadas.</p> <p>Proyección social de la institución, es tomada en cuenta por varias organizaciones sociales para la coordinación de proyectos y actividades.</p> <p>Elevada demanda educativa de parte de los interesados para obtener una calidad en educación.</p>	<p>didácticos para el proceso pedagógico.</p> <p>Acceso a la Tecnología.</p>	<p>.</p>
---	---	--	----------

### 3.2 Selección Del Problema

Según la técnica de FODA, en su indicador de debilidades internas, señala diferentes problemas; (mas) en los aspectos mantenimiento de equipo de computo de oficina remozamiento de la infraestructura por los cuales atraviesa la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché Santa Cruz del Quiché habiéndose seleccionado el problema siguiente:

Capacitación al personal administrativo sobre el proceso administrativo, en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché Quiché

Con base a las características que presenta este problema, es factible superarlas fortaleciendo el área administrativa.

- ✓ **Implementación de Nuevos Proceso Administrativo Dirigido al Personal, de la Coordinación Técnica Administrativa.**

### 3.3 Estrategias a implementar para superar las debilidades que aquejan a la Coordinación.

No	Componente	Acción estratégica	Temporalidad de ejecución
1.	Fortalecimiento del conocimiento de la administración en la labor administrativa.	Inducción continúa del personal administrativo para fortalecer el la administración en la CTA.	Septiembre, octubre noviembre
2	Motivar el personal administrativo a conocer los procesos administrativos para su formación y para una atención a los docentes.	Organizar al personal Administrativo para apoyarse a indagar y apoyarse en el campo de la administración.	Septiembre, octubre noviembre

### **3.4 Justificación de la propuesta**

La Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, imparte la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con un plan de: VII Trimestres a obtener el Cierre de Pensum, luego la parte práctica, es un tiempo estipulado de 200 horas, En el cual se desarrollan tres momentos: 1 diagnóstico institucional, 2 estudio al caso. 3 propuesta, estos lo constituye la Práctica supervisada

Institucional, como requisito previo a obtener el grado académico de Licenciatura en Administración Educativa.

La Práctica Administrativa Supervisada, es una actividad formativa que tiene como propósito a que el estudiante suma al rol profesional a través de la incorporación a una realidad al ambiente laboral con la aplicación integrada e innovadora y eficiente de los conocimientos que se ha adquirido a través de la formación académica, en materia administrativa, manteniendo una relación interpersonal saludable, con actitud crítica y propositiva en el entorno, da propuestas de solución y oportunidades de mejora en la administración educativa.

Durante la práctica se logró la inclusión del personal administrativo en la orientación y responsabilidad directa del docente y estudiante con nuevos juicios, principios, valores éticos y morales, orientando su participación social, sobre la administración de sus acciones educativas y participativas, el docente pueda manifestar satisfacción e interés de su preparación por la participación e integración al proceso administrativo , para que las actividades de administración sean eficaces en el rol de desempeño de todos los actores, administración actualizada y orientada a construir las transformaciones e innovaciones, para estar preparados moral e intelectualmente y de poder afrontar los desafíos de la vida. Encontraremos una serie de documentos elaborados por el practicante y que fueron utilizados en la administración con todos los actores para poder llevar un control de los contenidos de cada proceso que se dio y una buena explicación de cada tema y que sea bien fundamentada, las cuales son: Plan de diagnóstico institucional, plan de proyecto de trabajo, propuesta de solución al problema

planeado a la institución. Es una actividad académica necesaria para poner en práctica lo aprendido durante el proceso educativo en la Universidad Panamericana.

### **3.5 Descripción de la propuesta**

Un factor importante en la administración educativa, consiste en el análisis que se realiza de las relaciones interpersonales que se da, a partir del diagnóstico institucional,

la observación de la institución, así como la organización y las propias experiencias en el entorno educacional de la coordinación.

Los problemas se descubren a través de las necesidades que vive cada institución, las relaciones entre: CTA, personal administrativo, directores, docentes, estudiantes y padres de familia, ha sido importante y fundamental para el desarrollo de la comunidad educativa, se ha trabajado con capacitaciones para directores docentes, se ha organizado el personal administrativo, como parte de la buena administración: de la CTA como institución del Ministerio de Educación, pero no se han incluido a los directores docentes como parte esencial en la participación, orientación en forma sistemática teorizada y profundizada con ideas básicas y científicas. Así también es de suma importancia la actualización de los educadores para tener un perfil de éxito de los objetivos de la institución pública, demostrando así una administración eficiente de calidad y con una atención al personal altamente calificada. Que por medio de esta administración de alta calidad se evitan: malas informaciones dadas, pérdida de confianza de los mentores, malas organizaciones y otras cuestiones que influyen a que los docentes directores desconfían en el jefe superior inmediato (CTA)

Surge entonces el desafío de cómo poder innovar y transformar la administración, a un “proceso administrativo actualizado en la coordinación Técnica Administrativa, municipio de Chiché Quiché” que se logra a través de perspectivas; con un personal actualizado y que responde a una atención altamente calificada.

La práctica debe realizarse en instituciones educativas o proyectos concretos enmarcados dentro del ámbito de la administración educativa. El estudiante debe realizar un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema u

oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un proyecto o plan de trabajo. Como producto de las dos actividades anteriores deberá presentar una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos estudiados a lo largo de la carrera.

### **3.6 Objetivos de la Propuesta.**

#### **3.6.1 Objetivo General**

Proponer, buscar mecanismos, alternativas para alcanzar un cambio relevante a la actualización, atención y orientación para todos los involucrados de la Institución y fomentar propuesta para la solución y mejora de la administración a una administración de calidad, sistematizando temas y contenidos argumentados científicamente con principios innovadoras y con sustento teórico.

#### **3.6.2 Objetivos Específicos.**

Definir políticas de trabajo que involucre a los diferentes elementos que intervienen en la administración educativa.

Concientizar a los involucrados en las diferentes funciones sobre la importancia de mejorar y actualizar la calidad educativa.

Promover acciones para mejorar la administración en la Coordinación Técnica Administrativa con recursos humanos.

### **3.7 Contenidos de la Propuesta**

#### **3.7.1 Búsqueda de la calidad del proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa.**

La Constitución Política de la República y la Ley de Educación Nacional, y el más recientemente el proceso de reforma educativa y transformación curricular, han dado pasos importantes en busca de lograr la calidad educativa. Dentro de ese proceso se

ha definido de manera más correcta que en cada región, departamento, localidad y aula, la educación que se realiza será de calidad si es pertinente, es decir si responde a las necesidades en cuatro áreas fundamentales y en cuanto a organizaciones administrativas.

Las acciones educativas administrativas habrán de corresponder en forma integral a las necesidades sociales, materiales y se concretan en una administración: intercultural, humanística, democrática, científica, técnica, crítica, creativa dinámica, participativa y transformadora. El modelo de la Coordinación Técnica Administrativa reúne todas estas características curriculares y como complemento de calidad, promueve un aprendizaje con interacción social en la cual se vincula a docentes, directores, personal administrativo, estudiantes y comunidad educativa en general, aplicando lo aprendido en la solución de problemas y necesidades educativas.

### **3.8 El rol de la Coordinación Técnica Administrativa en la actualización de los mentores.**

La Coordinación constituye uno de los escenarios en que el personal, directores y maestros sea directamente estando en él sea indirectamente, a través del manejo de papelerías.

El personal administrativo puede caracterizarse, en su conjunto, como una etapa de transición, conocimientos personales y sociales propios de la vida diaria en la cual parece implicado el dominio de una amplia gama de nuevas potencialidades conductuales, de interpretación y explicación de la realidad personal, administrativa y social, así como actuación sobre la realidad.

Se reconoce entonces, la importancia que dicha etapa tiene como espacio educativo en que debe concretarse el apoyo a la transición docente en sus distintos ámbitos. La posibilidad de llevar a cabo efectivamente dicho apoyo desde la institución

administrativa plantea retos importantes a la propia CTA; retos que demandan ciertos cambios y prioridades de acción en la práctica habitual para poder afrontarlos con éxito. Las prácticas administrativas son la mejor forma particular de interacción que facilita el desarrollo de estas capacidades, necesarias para su desarrollo personal y se constituyen en contextos privilegiados de desarrollo. Por ello, las prácticas administrativas son parte fundamental de la mediación social necesaria para apoyar y orientar el paso docente a la vida diaria y su inserción plena a la sociedad.

De distintas maneras y a distintos niveles, las prácticas administrativas (personal administrativo, de formación laboral y profesional, pueden apoyar el proceso de adquisición de nuevas formas de administrar, comprender y actuar sobre la realidad, de reconstrucción de la propia identidad personal, de adopción de valores y proyectos de vida. En definitiva, el proceso administrativo del personal puede avanzar hacia una conducción cada vez más autónoma y consciente de la propia vida.

La CTA favorece la posibilidad de establecer formas de relación interpersonal más apoyadas en la administración, accediendo con ello a nuevas ideas de administrar, razonamiento y también de comportamiento. La CTA juega un papel decisivo en la administración de calidad de futuro, como proyectos de vida de nación, facilitando experiencias y conocimientos relevantes, en aspectos como el futuro académico y profesional proporcionando apoyo al respecto en las diferentes comunidades del municipio.

Es importante recordar que la educación asume el objetivo de la formación integral; particular ha de apoyar el desarrollo de las capacidades implicadas en la transición docente y el paso a la vida diaria, y facilitar el aprendizaje de los elementos básicos de la cultura, lo que requiere, formarles para asumir sus deberes como ciudadanos, de prepararles para la incorporación en la vida laboral y profesional.

En su conjunto estas competencias se resumen en los siguientes aspectos:

1. Utilización de formas de pensamiento más complejas, y acceso a una mayor capacidad de planificar, administrar, regular y evaluar la propia acción.
2. Acceso de manera más completa a la representación y análisis de la realidad administrativa y social ofrecidos por el conocimiento científico.

3. Acceso a mejores y diversas formas de comunicación administración y expresión.
4. Acceso a nuevas formas de regulación de las relaciones interpersonales, administrativas y sociales para Comprender y respetar puntos de vista y posiciones distintas.

### **3.8.1 Perfil del Docente.**

En la Coordinación Técnica Administrativa, él y la docente realizan sus funciones desde perspectivas diversas: filosófica – antropológica; psicológico – pedagógica; epistemológica; sociológica – cultural; y jurídico –normativa.

Desde la perspectiva filosófica – antropológica: reconoce que cada estudiante tiene también su propia visión, por lo tanto la acción docente orienta las acciones educativas respetando el sentir de los estudiantes.

Desde la perspectiva psicológica – pedagógica: sabe que cada estudiante tiene procesos mentales y socioculturales muy singulares al utilizar los recursos en su personal proceso de aprendizaje y en función de eso organiza las actividades educativas de tal manera que faciliten tanto el desarrollo individual como el social en forma satisfactoria.

Desde la perspectiva epistemológica: Sabe que aprender significa construir conocimiento y que cada persona tiene sus propios procedimientos para lograrlo (de acuerdo a sus experiencias previas y a sus intereses o necesidades, según el ambiente o contexto en el que vive). En tal sentido propone alternativas metodológicas y medios educativos que permitan a los estudiantes un buen desempeño, de acuerdo a sus características individuales.

Desde la perspectiva sociológica – cultural: sabe que cada comunidad tiene su propia historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones culturales; en ese sentido promueve que los estudiantes estudien a fondo sus propias características socioculturales y las enriquezcan participando en su práctica cotidiana.

Desde la perspectiva jurídica – normativa: El o la docente guía todas las actividades educativas de acuerdo a las leyes y reglamentos del sistema educativo nacional y además, vela por que se cumplan los objetivos y normas específicas que caracterizan a la modalidad de los centros educativos.

Para poder desempeñar estas funciones, el docente debe poseer determinadas capacidades o competencias personales y profesionales.

### **3.8.2 Las competencias que definen el perfil docente, se agrupan en cinco grandes campos:**

1. Habilidades intelectuales específicas.
2. Dominio de los propósitos y contenidos de la educación básica.
3. Competencias docentes.
4. identidad profesional y ética.
5. Capacidad de percepción y respuesta a las condiciones sociales del entorno.

### **3.8.3 Competencias para la vida.**

En todo el mundo cada vez son más altos los niveles educativos requeridos a hombres y mujeres para participar en la sociedad y resolver problemas de carácter práctico. En este contexto es necesaria una administración calificada y una educación sistemática que contribuya al desarrollo de competencias amplias para mejorar la manera de vivir y convivir en una sociedad cada vez más compleja. Esto exige el papel de los saberes culturales, sociales y la capacidad de aprender permanentemente para hacer frente a la creciente producción de conocimiento y aprovecharlo en la vida cotidiana.

Lograr que la educación contribuya a la formación de ciudadanos con estas características implica plantear el desarrollo de competencias como propósito educativo central.

Una competencia implica un saber hacer (habilidades) con saber (conocimiento), así como la valoración de las consecuencias del impacto de ese hacer (valores y actitudes). En otras palabras, la manifestación de una competencia revela la puesta en juego de conocimientos, habilidades, actitudes y valores para el logro de propósitos en un contexto dado.

Las competencias movilizan y dirigen todos estos componentes hacia la consecución de objetivos concretos; son más que el saber, el saber hacer o el saber ser. Las competencias se manifiestan en la acción integrada; poseer conocimiento o habilidades no significa ser competente: se pueden conocer las reglas gramaticales, pero ser incapaz de redactar una carta; se pueden enumerar los derechos humanos y, sin embargo, discriminar a las personas con necesidades especiales.

La movilización de saberes (saber hacer con saber y con conciencia respecto del impacto de ese hacer) se manifiesta tanto en situaciones comunes de la vida diaria como en situaciones complejas y ayuda a visualizar un problema, determinar los conocimientos pertinentes para resolverlo, reorganizarlos en función de la situación, así como extrapolar o prever lo que falta.

Algunos ejemplos de estas situaciones son: diseñar y aplicar una encuesta; organizar un concurso, una fiesta o una jornada deportiva; montar un espectáculo; escribir un cuento o un poema; editar un periódico. De estas experiencias se puede esperar una toma de conciencia de la existencia misma de ciertas prácticas sociales y comprender, por ejemplo, que escribir un cuento no es cuestión de inspiración, pues demanda trabajo, perseverancia y método.

Las competencias que se proponen en la metodología de la coordinación técnica Administrativa contribuyen al logro del perfil de egreso y deben desarrollarse desde todos los aspectos administrativos, procurando que se proporcionen oportunidades y experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes y maestros.

Competencias para el aprendizaje permanente. Implican la posibilidad de aprender, asumir y dirigir el propio aprendizaje a lo largo de su vida, de integrarse a la cultura escrita y matemática, así como de movilizar los diversos saberes culturales, científicos y tecnológicos para comprender la realidad.

Competencias para el manejo de la información. Se relacionan con: la búsqueda, evaluación y sistematización de información; el pensar, reflexionar, argumentar y expresar juicios críticos; analizar, sintetizar y utilizar información; el conocimiento y manejo de distintas lógicas de construcción del conocimiento.

Competencias para el manejo de situaciones. Son aquellas vinculadas con la posibilidad de organizar y diseñar proyectos de vida, considerando diversos aspectos como los sociales, culturales, ambientales, económicos, académicos y afectivos, y de tener iniciativa para llevarlos a cabo; administrar el tiempo; propiciar cambios y afrontar los que se presenten; tomar decisiones y asumir sus consecuencias; enfrentar el riesgo y la incertidumbre; plantear y llevar a buen término procedimientos o alternativas para la resolución de problemas, y manejar el fracaso y la desilusión.

Competencias para la convivencia. Implican relacionarse armónicamente con otros y con la naturaleza; comunicarse con eficacia; trabajar en equipo; tomar acuerdos y negociar con otros; crecer con los demás; manejar armónicamente las relaciones personales y emocionales; desarrollar la identidad personal; reconocer y valorar los elementos de la diversidad étnica, cultural y lingüística que caracterizan a nuestro país.

Competencias para la vida en sociedad. Se refieren a la capacidad para decidir y actuar con juicio crítico frente a los valores y las normas sociales y culturales; proceder en favor de la democracia, la paz, el respeto a la legalidad y a los derechos humanos y participar, considerando las formas de trabajo en la sociedad.



## CAPITULO IV

### 4. Descripción del Proceso para Llegar al Planteamiento de la Propuesta.

En este capítulo, luego del análisis de la información proporcionada por la técnica FODA, se llevó a cabo reunión con los miembros del personal administrativo de la coordinación técnica administrativa; y el problema a priorizar esta contenido en los cuadros de los Aspectos Culturales y Aspectos Educativos:

#### 4.1 Aspectos Culturales

<b>Debilidades Aspecto interno</b>	<b>Amenazas</b>
Algunos docentes son indiferentes en su responsabilidad en la Coordinación.  Falta de comunicación entre docentes y personal administrativo.  Desinterés de algunos miembros del personal administrativo para resolver problemas internos.	Influencias de malos comentarios a la coordinación.  Impuntualidad e irresponsabilidad no deseada.  Pérdida del manejo de la administración

## 4.2 Aspecto Educativo

<b>Debilidades Aspecto Interno</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Falta de evaluación de desempeño y motivación al personal administrativo.</p> <p>Poca exigencia de parte de la autoridad inmediata en la coordinación.</p> <p>Algunos docentes descuidan la administración planificación y preparación.</p> <p>Inexistencia de asesoría y capacitación administrativa.</p>	<p>Pocas oportunidades de superación académica.</p> <p>Falta Bibliografía actualizada.</p> <p>Deficiencia en la preparación académica administrativa en la ejecución de la docencia.</p>

## **CAPITULO V**

### **5. Descripción Del Proceso De Implementación o Validación De La Propuesta**

En este capítulo se da a conocer de como fue implementado el proceso para su validación, de todas las herramientas que se utilizaron para describir las misma, El interés por la calidad administrativa en la coordinación técnica administrativa, es funcional de bien común contribuye al bienestar de la comunidad educativa interdisciplinaria con otros ámbitos como lo financiero: Relaciones humanas, estadística, contabilidad, a nivel interno de la institución y las disciplinas técnicas: con carácter interactivo de sus elementos como el de planear, ejecución y control entre CTA, personal administrativo, docentes, con ejercicio actualizado y vigente. El Personal administrativo debe de ser alguien cuya práctica profesional sea el eje central de su aportación a la administración en la coordinación técnica administrativa.

#### **5.1 Plan de la Propuesta.**

##### **Parte Informativa: Coordinación Técnica Administrativa**

Distrito: 14-06-02

Meses: septiembre y Octubre Noviembre.

Año: 2012

Practicante de Licenciatura e Administración Educativa:

Manuel Severiano Tol Salvador.

#### **5.2 Objetivos.**

##### **5.2.1 Objetivos Generales**

Realizar un estudio en la coordinación técnica administrativa con el propósito de mejorar la administración a una administración competitiva y calificada con capacidad de atender al personal docente.

### **5.2.2 Objetivos Específicos:**

Realizar un diagnóstico para obtener la información concreta sobre las necesidades y oportunidades a mejorar.

Delimitar el problema u oportunidad a mejorar, para que la coordinación técnica administrativa sea una institución competitiva y altamente calificada, en el departamento del Quiché.

Con el problema seleccionado se presenta la propuesta para incorporar y como resultado la administración sea de mayor relevancia más eficiente y con eficacia en la coordinación.

### **5.3 Justificación**

La coordinación técnica administrativa cuenta con personal funcional en cada una de sus atribuciones y responsabilidades. No así el manejo y conocimiento del proceso administrativo del personal que trabajan en la coordinación. Tienen un débil conocimiento del manejo de la administración en si y sus elementos.

La coordinación técnica administrativa ha realizado cambios estratégicos con el propósito de superar los conocimientos y ver resultados válidos para ser una Coordinación con visión y que tenga: personal capacitado, personal altamente calificada para una mejor atención al personal docente, estudiantes de éxito con un perfil adecuado al sistema educativo en el sentido de superación y desarrollo científico para el mejor futuro de las comunidades educativas que están en el distrito y de la sociedad en general.

Como actores (as) de la coordinación técnica administrativa, es obligación al manejo del proceso administrativo para el cambio de un mejoramiento y conocimiento en el desarrollo de las actividades propositivas al desempeño eficaz en la atención a los maestros. Elaborando así un plan de proyecto institucional incluyendo al personal administrativo como protagonistas de orientación a los docentes para una mejor

atención y para evitar problemas de reportes tales como: mala atención, informaciones mal dadas

#### 5.4 Descripción

La coordinación técnica administrativa esta representada por el CTA, su, claustro de catedráticos, supervisores técnicos pedagógicos, orientadores técnicos de educación bilingüe (OTEBIS) Secretario (a) que se divide de la manera siguiente: Área pedagógica, área técnica, área académica.

La Coordinación cuenta con diferentes organizaciones y estas permiten el desarrollo corporal del personal en un sistema administrativo. Pero hace falta un sistema de mantenimiento de material de oficina especialmente equipo de Cómputo involucrando a todo el personal en la participación de mantenimiento de las mismas.

##### Cronograma de Actividades de la Practica Administrativa

No	Nombre de la Actividad	Fecha de Realización	Participantes
1	Presentación en la coordinación técnica administrativa	03-09-2012	CTA y practicante
2	Diagnóstico Institucional	04-09-2012	CTA y Practicante

3	Análisis del FODA de la CTA	05-09-2012	Practicante
4	Selección del Problema	06-09-2012	CTA y practicante
5	Planteamiento del Problema	07-09-2012	CTA y practicante
6	Elaboración de plan de trabajo.	10 -09 al 15-10 -2012	CTA personal administrativo y Practicante

7	Elaboración de la propuesta de solución.	22 al 26-10 de 2012	CTA, Practicante
10	Validación de la propuesta.	29-10 al 02-11-2012	CTA Personal Administrativo Secretaria. Practicante y asistente
11	Finalización de la propuesta. e incorporación de mejoras a la propuesta	05 al 12-10-2012	CTA, Personal Administrativo. Practicante.

### 5.5 Calendarización.

No.	Fechas	Actividades
1	Del 03-09 al 07-09-2012	Diagnóstico Institucional
2	Del 10 -09 al 15-10 -2012	Elaboración de proyecto o plan de trabajo
3	Del 22 al 26-10 de 2012	Elaboración de propuesta de solución
4	Del 29-10 al 02- 11-2012	Validación de la propuesta
5	Del 05 al 12-10-2012	Finalización del informe final

### HORARIO DE LA PRÁCTICA

Lunes a viernes de 12:00 P.M a 17:00 horas de la tarde

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 03 de septiembre al 12 de noviembre, de 2012.

Para que la Institución tenga una administración eficiente de una manera rápida, para que los directores, docentes y estudiantes sean eficientes en el rol de sus funciones, es importante involucrar a los padres de familia, como parte de sus obligaciones y derechos para el bienestar del rendimiento y progreso académico de los estudiantes, para evitar contratiempos e improvisaciones en cuanto a la planificación y la operativización de la labor administrativa.

Es necesario acudir a las leyes del estado tales como, la Constitución Política de la República, ley de Educación Nacional, Decretos y otros, para sistematizar y teorizar funciones de los involucrados así enriquecer la política administrativa de la institución; para lo cual se estableció una agenda ante los miembros de la comunidad educativa para dar a conocer el marco legal que sustenta la participación de los padres de familia que permitan coordinar acciones con los trabajadores guías y asesores de atención y orientación con el educando, maestros, autoridades educativas.

## **5.6 Agendas de Capacitaciones**

### **Agenda de implementación y presentación de Nuevos proceso administrativo Dirigido al personal de apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa.**

Sede: Coordinación Técnica Administrativa.

Fecha: miércoles 11 de octubre de 2012, contempladas en 6 talleres y sesiones con diferentes fechas.

Hora de 16:00 a 17:00 horas

Participantes: Personal administrativo, Directores, docentes, CTA.

- I. Bienvenida.
- II. Objetivos.

Presentar la propuesta de la implementación de la administración a los actores al personal administrativo, docentes, directores, con el fin de fomentar la propuesta de proyecto a una administración de calidad en la coordinación técnica administrativa.

Incluir aportes de actores educativos, autoridades administrativas de la CTA.

Presentación de la Propuesta:

Implementación del proceso administrativo al personal de apoyo en la coordinación técnica administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché.

Análisis, recomendaciones y sugerencias 20 minutos.

Inducción continúa al personal, en la calidad de desempeño de sus funciones, en la coordinación técnica administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché.

Recomendaciones y Sugerencias. 20 minutos.

III. Agradecimiento

Municipio de Chiché Departamento de Quiché

## **5.7 Propuesta**

**Implementación de Nuevo Proceso Administrativo Dirigido al Personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché.**

**Fortalecimiento del área administrativa**

- a. Inducción continua del personal para fortalecer la calidad del desempeño de sus funciones
- b. Organizar a los docentes para desempeñar una buena administración en el distrito.

### **5.7.1 Contenidos de la Capacitación**

#### UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

La presente propuesta corresponde a la Implementación del Proceso Administrativo del Personal de Apoyo, en la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché. Tiene como objetivo presentar un conjunto organizado de información científica y técnica, que le permita a la administración poseer los lineamientos que deben regir a las normas de la docencia en general. Para el alcance de una administración de calidad en la institución.

### **5.7.2 Introducción:**

Se presentan las bases legales, desprendidas de la carta magna, ley de educación nacional, decreto 27-2003 del congreso de la república de Guatemala, con el fin de implementar y alcanzar la eficiencia en la Coordinación técnica administrativa.

#### **Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91**

##### **Título VII Supervisión Educativa.**

###### Capítulo Único

Artículo 72. **Definición.** La supervisión educativa es una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo nacional.

Artículo 73. Finalidades. Son finalidades de la Supervisión Educativa:

Mejorar la calidad educativa.

Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Artículo 74. **Objetivos** Son objetivos de la Supervisión Educativa:

Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.

Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

**Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha: 11 de mayo de 1965.**

#### **Artículo No. 1 Objetivos.**

Son objetivos específicos de la Supervisión Técnica Escolar, los siguientes:

Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.

Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.

Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.

Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.

Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.

Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.

Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.

Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.

**Artículo No. 12** Son atribuciones de las supervisiones Técnicas Administrativas las siguientes.

**C. Técnicas:**

Participar en el planteamiento de la Supervisión Técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.

Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces sea posible en el año.

Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.

Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimaria y primarias, urbanas y rurales, que se encuentran en el distrito.

Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.

Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.

Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 104, 205, 106, 107 y 108 de la ley Orgánica de Educación Nacional.

#### **D. Administrativas:**

Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.

Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.

Propiciar relaciones favorables entre las escuelas y la comunidad.

Cumplir y velar para que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

Informar al Supervisor, Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.

Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.

Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.

Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.

Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.

Dar posesión a los directores nombrados.

Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública con el Programa de Refacción Escolar, el de construcción de escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionando con la educación.

Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

AGENDA DE VALIDACION DE ESTUDIO

Sede: Coordinación Técnica Administrativa.

Fecha: Lunes 15 de octubre de 2012.

Hora de 17:00 a 18:00 horas

Participantes: Personal administrativo, Directores, docentes, CTA

I. Bienvenida.

II. Objetivos.

-Presentar la Propuesta para su revisión, análisis y validación con el propósito de mejorar la calidad educativa en la administración.

-Incluir aportes de actores educativos, autoridades administrativas de la coordinación técnica administrativa

III. Presentación de

Implementación del Proceso Administrativo del Personal de Apoyo, en la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del Municipio de Chiché Quiché.

Recomendaciones y sugerencias

- Inducción continúa del personal, en la calidad de desempeño de sus funciones, en la coordinación técnica administrativa

Recomendaciones y Sugerencias

IV. Agradecimiento

Municipio de Chiché, Departamento de Quiché 01 de diciembre de 2012

Después de la asamblea sobre la validación de la propuesta, todos unánimemente opinaron, sugirieron, criticaron sobre las áreas y por mayoría validaron la propuesta presentada pidiendo a que empiece a funcionar esta propuesta en forma sistemática para el 2013. Y que se implemente, más la acción del personal administrativo para que sientan confianza en la Coordinación Técnica Administrativa.



## **CAPITULO VI**

### **6. Incorporación De Mejoras a La Propuesta Como Resultado De La Implementación o Validación**

Una Administración de calidad en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché Quiché, se logra a través de una visión transformadora e innovadora que fortalece la calidad administrativa al incorporar mejores oportunidades con el propósito de implementar acciones a la propuesta para obtener la administración de calidad y eficiencia desprendiendo desde las ideas, opiniones y sugerencias de los actores a la investigación realizada en la coordinación técnica administrativa.

#### **6.1 Acuerdos entre los miembros del personal administrativo**

- Los docentes a través de su presencia contribuyen a la coordinación del rendimiento administrativo según establecido por el Ministerio de Educación hacia la coordinación.
- La comunicación y coordinación de los directores, docentes, padres de familia en la coordinación técnica administrativa permite la limitación de una administración deficiente en la CTA.
- Los docentes manifiestan que a través que la orientación y capacitación de parte del MINEDUC contribuyen a fortalecer una administración de calidad y respeto entre ellos.
- El personal administrativo manifiesta que las obligaciones y deberes de los maestros padres de familia no se ha cumplido al 100% en el distrito. Que en algunas oportunidades los maestros por desconocimiento por falta de comunicación a la CTA son sancionados con conocimientos suscritos en la institución.
- Los maestros serán responsables en colaborar con el personal administrativo que enriquecerá la administración de calidad; quedará como resultado el mejoramiento de la calidad administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa.

En base a lo anterior se prioriza la implementación de mejoras a la propuesta que en su momento fue validada por actores de la coordinación técnica administrativa, tomando en consideración aspectos importantes y relevantes para el servicio de una mejor administración en la institución.

El personal administrativo y los maestros, son eje importante para la transformación y el desarrollo de la comunidad educativa del municipio.

Para poder realizar un análisis ordenado se comienza por caracterizar al maestro, luego se plantea como es la relación de este con el CTA y por último cómo es la relación que existe entre el personal administrativo con padres de familia y autoridades del municipio.

Para poder realizar un análisis ordenado se comienza por caracterizar al docente, luego se plantea como es la relación de este con estudiantes, directores y padres de familia del municipio y por último cómo es la relación que existe entre el CTA.

## CONCLUSIONES

La participación en la administración del rendimiento escolar en los centros educativos también corresponde al director, es un factor imperante en la educación. Una administración eficiente contribuye a fortalecer la calidad del sistema educativo de Quiché y del país.

La organización del recurso humano dentro de una CTA que facilita factible la asignación de funciones y tareas administrativas, atribuciones y obligaciones de directores y docentes, contenidos dentro del marco legal del sistema educativo nacional, basándonos en leyes, código de trabajo, ley de servicio civil, ley de educación nacional y reglamentos que en administración se refiere.

El reto de transformar una administración eficaz con nuevos procesos administrativos del personal en la coordinación técnica administrativa dio como resultado contar con un recurso humano competitivo capaz de proponer soluciones que contribuirán a satisfacer y solucionar las necesidades, intereses, problemas y las expectativas de la comunidad educativa en general.

La formación continua del personal, docente, estudiantes contribuyen a facilitar procesos de índole administrativo; Es necesario que él o la docente cuente con la orientación mínima para realizar en las diferentes unidades administrativas que así lo requieran.



## RECOMENDACIONES

Involucrar a los docentes, como parte de sus obligaciones y derechos para el bienestar del rendimiento de su tiempo y así el progreso académico de los estudiantes, también para evitar contratiempos e improvisaciones en cuanto a la planificación y la labor administrativa.

Programar reuniones con el recurso Humano y material proporcionado por el supervisor educativo y el estudiante de la Universidad Panamericana, organizando así actividades que permitan fortalecer la administración educativa como lo establece el código de trabajo ley de servicio civil, la ley de educación nacional.

Se deberá Implementar estrategias competitivas para lograr una administración eficiente en donde se propongan soluciones dentro del marco legal de la administración de los recursos que cada director atiende.

Capacitar continuamente al personal administrativo, docente, estudiantes y personal operativo sobre los procesos que se desarrollan en el proceso administrativo y técnico pedagógico de cada establecimiento educativo.



## BIBLIOGRAFIA

- 9.1 Dan E. Schandel y Charles W. Hofer libro: Strategy Formulation  
Administración general País Buenos  
Aires, Argentina. Año -1978
- 9.2 Hermida, Serra y Kastika libro “Administración y estrategia  
, Teoría y práctica”, publicado por  
Ediciones Macchi, 1986
- 9.3 Henry Fayol Libro: Administración Industrial Y  
General Editorial: Espasa Calpe  
publicada en Francia en 1916
- 8.3 Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91
- 8.4 Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 “A” de la Jefatura  
de Gobierno de fecha: 11 de mayo de 1965



## **ANEXOS**



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

elmerfeliperodasrodas@gmail.com teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 3 septiembre 2012

Señora  
Licda. Lucy Yomara Velásquez Gamez  
Coordinadora Técnica Administrativa de Chiché  
Su despacho

Distinguida Licenciada:

Reciba un saludo cordial de **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**, institución dedicada a la formación de profesionales en el campo de la Educación. El estudiante que acude a la institución que usted dignamente dirige, está en la fase de la **PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA** como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa.

Razón por lo cual vengo a solicitar su apoyo en el sentido de autorizar la realización de la misma, en la institución bajo su dirección, del estudiante:

## MANUEL SEVERIANO TOL SALVADOR

Por espacio de 200 horas. El propósito de la practica es, que asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa.

Tendrá además de cumplir las funciones inherentes a la administración educativa en la institución bajo su dirección, las actividades siguientes:

- a) un diagnóstico institucional,
- b) seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa
- c) Elaborar un plan de trabajo institucional en el área de administración educativa.
- d) Plantear una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.

Agradezco desde ya su valioso apoyo y aprovecho suscribirme como su atento servidor,



COORDINACION  
Lic. Elmer Rodas  
REGION DE SOLOLA-QUICHE



Handwritten notes: 3-09-2012, 9:00 AM



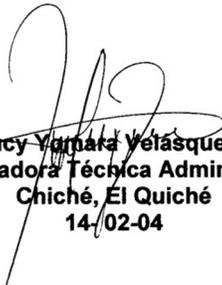
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
CHICHÉ, EL QUICHÉ  
14 - 02.04.

**Respetable:  
Supervisor de Práctica Administrativa  
Universidad Panamericana  
Sede Sololá**

Reciba un grato y afectuoso saludo, motivándolo a seguir formando profesionales listos para afrontar los desafíos educativos.

Me es muy grato formar parte de la formación de nuevos profesionales universitarios, conocedora que todo proceso se realiza por etapas, es de mi entera satisfacción informarle que ; a solicitud presentada por el estudiante, Manuel Severiano Tol Salvador, de la carrera de licenciatura en Administración Educativa de la Universidad panamericana, se le da tramite a la solicitud y se autoriza la realización de la práctica en la Coordinación Técnica Administrativa a mi cargo, complacida con el proceso, espero colaborar con la formación del estudiante en mención.

Me suscribo de usted

  
**Licda. Lucy Yuriana Velásquez Gámez.**  
**Coordinadora Técnica Administrativa**  
**Chiché, El Quiché**  
**14/02-04**





**FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)**

**1. Datos personales del estudiante**

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Manuel Severiano Tol Salvador  
b. Carné: 0703705  
c. Fecha de nacimiento: 21 de febrero de 1984 Edad 28 años  
d. Dirección: Cantón Chuabaj, Chichicastenango Quiché  
e. Números de teléfonos: 58811930 móvil: \_\_\_\_\_  
a. Dirección electrónica: severianosalvador@hotmail.com



**2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa**

a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa  
b. Nombre del jefe inmediato: Lucy Velazquez  
c. Dirección: Municipio de Chiché departamento de Quiché  
d. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_  
e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

**3. Datos de la práctica**

a. Período del: 03 de septiembre al: 12 de noviembre de 2012

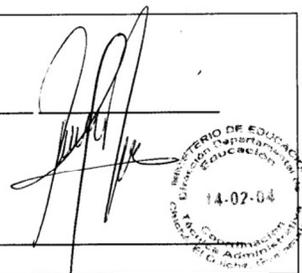
**4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor**

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lucy Yomara Velázquez Gámez

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza



5. **Lugar y fecha del informe:** 1 de diciembre de 2012



**Forma 2:**

**Observación física de la Institución Educativa**

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

**Cuadro 1.**

**Resultados de la observación física**

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación Muy buena	Muy buena Buena Regular Mala	
6	Ventilación : Aceptable	Suficiente Aceptable No aceptable	
7	Iluminación Suficiente	Suficiente Aceptable No aceptable	
8	Sala de estar Si No	Si No	
13	Cuenta con servicio de internet Si No	Si No	
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales " Si"	Si No Estado	
21	Tiene suficiente agua entubada "Si"	Si No	
22	El edificio es Oficial	Oficial Privado	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

(En hoja adicional, analice los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarlas).

Firma y sello del centro educativo



Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza  
Catedrático-Supervisor UPANA

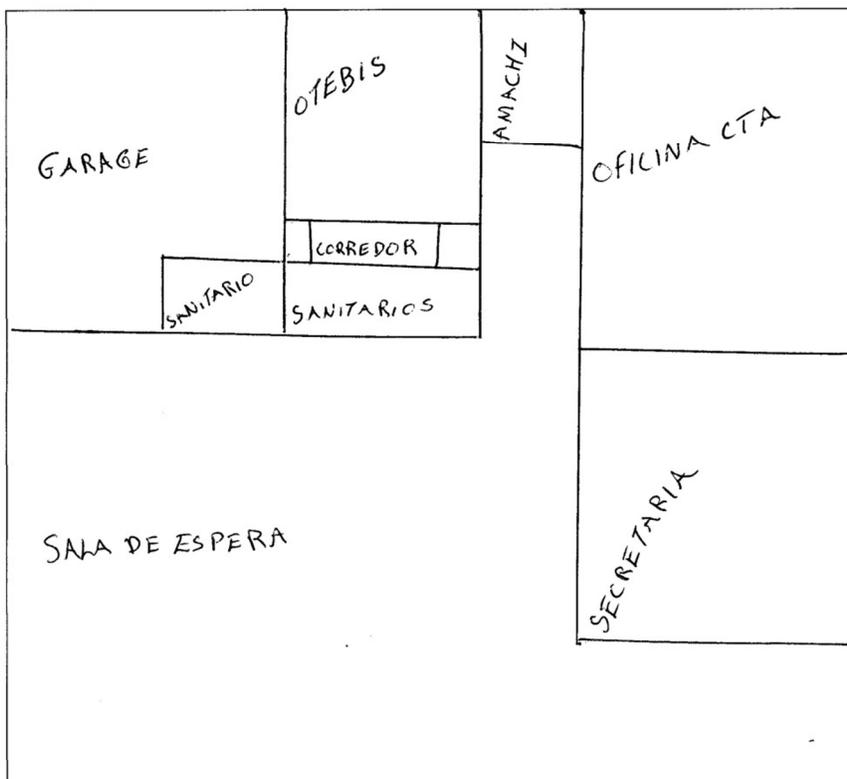


**Forma 3:**

**Croquis de la institución educativa.**

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Dirección: Municipio de Chiché Quiché



Firma del/la estudiante-practicante

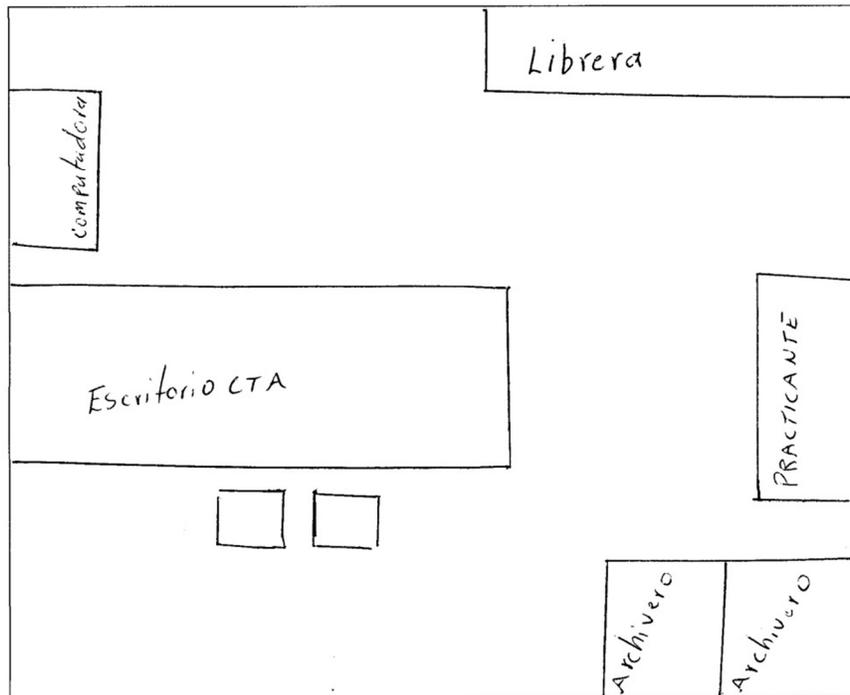
Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza  
Catedrático-Supervisor UPANA



**Forma 4:**  
**Plano de la oficina.**

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa



Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza  
Catedrático-Supervisor UPANA

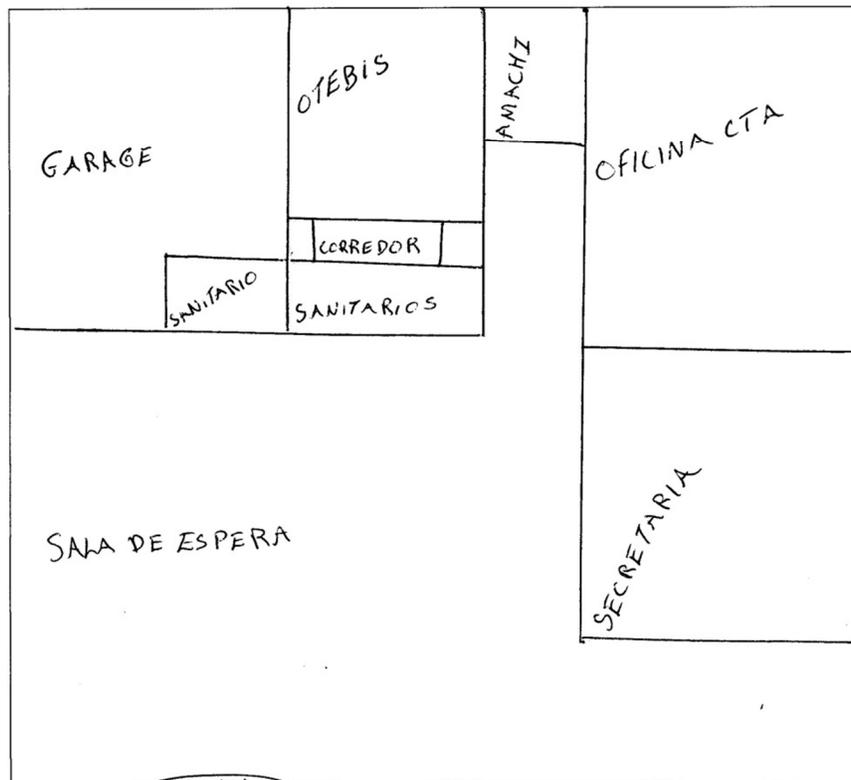


**Forma 3:**

**Croquis de la institución educativa.**

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Dirección: Municipio de Chiché Quiché



Firma del/a estudiante-practicante

Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza  
Catedrático-Supervisor UPANA



**Forma 5**

**Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA**

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
Los docentes de los establecimientos de las comunidades del municipio aprovechan la buena administración y atención ofrecida por la Coordinación Técnica Administrativa, municipio de Chiché Quiché.	Ambiente agradable, con suficiente áreas verdes.
El CTA es una persona preparada, tiene un buen equipo de trabajo, orientador, ejerce liderazgo.	Acceso a la educación en todos los niveles.
Organizados y responsables.	Facilidad de transportarse a los centros educativos.
Docentes capacitados, niveles académicos, creativos, sujetos al cambio y dispuestos a colaborar.	Colaboración de parte de los directores, docentes y padres de familia.
	Capacitaciones constantes.
	Proyección Social de los docentes



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
Ampliación inadecuada al presupuesto de manejo de papelería en la coordinación Técnica Administrativa.  Egoísmo profesional.  Sobrenombre o apodos en los docentes.  No hay recurso humano y económico.  Mucho trabajo para el CTA.  No hay remuneración adecuada.  Local inadecuado.  Algunos docentes son indiferentes en sus responsabilidades y  Alcoholismo.	Deterioro de la infraestructura en general.  Pocas oportunidades de superación académica, para los mentores  Ruptura en el proceso educativo.  Poco avance en el proceso educativo.  Desintegración del equipo de trabajo.  Poca supervisión.  Se descuida los aspectos del que hacer administrativo.  Se pierde la autoridad y la administración.

Análisis de la situación, para luego estructurar el proyecto que diseñará como parte de su incidencia en la institución educativa, fundamental en el desarrollo de la práctica administrativa



**Forma 6:**

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Lucy Velázquez
3. Alumna Practicante: Manuel Severiano Tol Salvador

**Cuadro 1.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	03/09/2012		
2	04/09/2012		
3	05/09/2012		
4	06/09/2012		
5	07/09/2012		
6	10/09/2012		
7	11/09/2012		
8	12/09/2012		
9	13/09/2012		
10	14/09/2012		
11	17/09/2012		
12	18/09/2012		
13	19/09/2012		
14	20/09/2012		
15	21/09/2012		

\_\_\_\_\_  
Supervisor/a



**Cuadro 2.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	24/09/2012		
2	25/09/2012		
3	26/09/2012		
4	27/09/2012		
5	01/10/2012		
6	02/10/2012		
7	03/10/2012		
8	04/10/2012		
9	05/10/2012		
10	08/10/2012		
11	09/10/2012		
12	10/10/2012		
13	11/10/2012		
14	12/10/2012		
15	15/10/2012		

\_\_\_\_\_  
Supervisor/a



**Cuadro 3.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	16/10/2012		
2	17/10/2012		
3	18/10/2012		
4	19/10/2012		
5	22/10/2012		
6	23/10/2012		
7	24/10/2012		
8	25/10/2012		
9	26/10/2012		
10	15/10/2012		
11	29/10/2012		
12	30/10/2012		
13	31/10/2012		
14	01/11/2012		
15	02/11/2012		

Supervisión